



OFFRE DE STAGE

## Assistant(e) à la production et à l'administration

Chaque année, Coquitlam/Maillardville, berceau de la francophonie en Colombie-Britannique, accueille jeunes et moins jeunes pour une célébration de la musique traditionnelle et du monde, le tout avec une touche franco-canadienne! Depuis 35 ans, le Festival du Bois, le plus grand festival francophone de la côte ouest, offre des spectacles exceptionnels du Canada et d'ailleurs, tout en partageant la joie de vivre de la communauté. Cet événement est produit par la Société francophone de Maillardville, dont le mandat est de promouvoir et de faciliter l'accès aux arts et à la culture en français, à Maillardville/Coquitlam et dans sa région.

La Société francophone de Maillardville est à la recherche d'un(e) stagiaire pour assister à la production et à l'administration pour la 36<sup>e</sup> édition du Festival du Bois, qui se tiendra du 7 au 9 mars 2025. Le stage est une occasion de travailler dans un environnement créatif et permettra d'acquérir une expérience de production d'événements et de leadership tout en développant des compétences en communication, en gestion de projets et en résolution de problèmes. Ce poste relève directement du directeur adjoint/responsable de la production et de la gestionnaire administrative.

### RESPONSABILITÉS

- Communication et coordination avec les fournisseurs techniques et logistiques.
- Communication avec les artistes et leurs représentants concernant les exigences techniques et organisationnelles.
- Liaison avec la ville de Coquitlam, les entreprises locales et d'autres intervenants.
- Effectuer des tâches administratives et de bureau selon les besoins.
- Participer aux réunions régulières de planification du festival, quand nécessaire.
- Assister la gestionnaire administrative, au besoin, avec la création de feuilles de calcul, des rapports, les comptes payables, le suivi des dossiers, la conciliation bancaire etc.

### QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Compétences en communication, résolution de problèmes et capacité à respecter les délais serrés.
- Leadership, capacités relationnelles et animation d'équipes.
- Connaissance et expérience avec la suite Microsoft Office et d'Excel.
- Expérience en comptabilité et/ou administration.
- Connaître ou parler la langue française.
- Amour des arts, de la culture et de la musique.
- Respecter les critères d'admissibilité (ci-dessous).

**DATE DE DÉBUT :** 18 novembre 2024

**DURÉE :** 15 semaines, 30h / semaine (le bureau est fermé du 23 décembre 2024 au 7 janvier 2025).

**LIEUX :** Bureau Festival du Bois/SFM (200 - 938 Brunette Ave, Coquitlam, BC) et Mackin Park.

**RÉMUNÉRATION :** 22 \$ / heure

Veillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation avant le 4 octobre 2024 à [pooja@maillardville.com](mailto:pooja@maillardville.com), Pooja Parsan, Directrice générale et artistique.

### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :

- Avoir entre 16 et 30 ans.
- Résider en Colombie-Britannique.
- Être citoyen canadien, résident permanent ou avoir le statut de réfugié protégé au Canada avec le droit légal de travailler conformément à la législation et à la réglementation provinciale.

*Nous remercions toutes les personnes qui manifestent leur intérêt pour ce poste ; toutefois, seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées. Les personnes sélectionnées devront également se soumettre à une vérification de casier judiciaire. L'accès et l'inclusion sont très importants pour nous. Pour ceux qui rencontrent des obstacles à l'accès à toute partie de notre processus, n'hésitez pas à nous contacter et nous serons heureux de travailler avec vous pour créer un processus qui vous soit accessible.*

**Société francophone de Maillardville / Festival du Bois**

938 Brunette Avenue, Suite 200

Coquitlam, BC, V3K 1C9

Phone: 604.515.7070

[www.maillardville.com](http://www.maillardville.com) | [www.festivaldubois.ca](http://www.festivaldubois.ca)



INTERNSHIP OPPORTUNITY  
**Production and Office Assistant**

Every year, Coquitlam/Maillardville, the cradle of francophones in British Columbia, welcomes young and old to a celebration of traditional and world music, all with a French twist! For the past 35 years, Festival du Bois, the largest francophone festival on the west coast, has delivered great performances from Canada and beyond, while also sharing the community's *Joie de vivre*. This event is produced by Société francophone de Maillardville, whose mandate is to promote and facilitate access to arts and culture in French, in Maillardville/Coquitlam and the region.

Société francophone de Maillardville is looking for a Production Assistant intern for the 36<sup>th</sup> edition of Festival du Bois, which will take place from March 7-9, 2025. The internship is an opportunity to work in a creative environment and will provide excellent event production and leadership experience while developing skills in communications, project administration, and creative problem-solving. This position reports directly to the Assistant Director/Production Manager and the Office Manager.

#### **DUTIES AND RESPONSIBILITIES**

- Communication and coordination with technical and logistical suppliers;
- Communication with artists and their representatives regarding technical and organizational requirements;
- Liaising with the city of Coquitlam, local businesses, and other key stakeholders;
- Administrative and office duties as required;
- Attend regular festival planning meetings when necessary;
- Assist the Office Manager, as needed, with the creation of spreadsheets, reports, accounts payable, file follow-up, bank reconciliation etc.

#### **QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

- Good communication, problem-solving skills, and the ability to multi task in a fast-paced environment;
- Leadership, interpersonal skills and team management;
- Knowledge and experience with Microsoft Office Suite and Excel;
- Experience in accounting and/or administration;
- Know or speak French;
- Love of arts, culture and music;
- Meet the eligibility criteria (below).

**START DATE:** November 18<sup>th</sup>, 2024

**DURATION:** 15 weeks, 30h / week (office is closed from December 23<sup>rd</sup> 2024 to January 7<sup>th</sup> 2025).

**LOCATIONS:** Festival du Bois/SFM Office (200 – 938 Brunette Ave, Coquitlam, BC) and Mackin Park

**REMUNERATION:** \$22 / hour

Please send your resume and cover letter before October 4<sup>th</sup> 2024, to: [pooja@maillardville.com](mailto:pooja@maillardville.com) – Pooja Parsan, Executive and Artistic Director.

#### **ELIGIBILITY CRITERIA:**

- Be between the ages of 16 and 30;
- Reside in British Columbia;
- Be a Canadian citizen, permanent resident or have protected refugee status in Canada with the legal right to work in accordance with provincial legislation and regulations;

*We thank all those who express interest in this position; however, only those selected for an interview will be contacted. Those selected will also have to submit to a criminal record check. Access and inclusion are deeply important to us. For those who have barriers to access to any part of our process as laid out, please don't hesitate to reach out to us and we will happily work with you to create a process that is accessible to you.*

**Société francophone de Maillardville / Festival du Bois**

938 Brunette Avenue, Suite 200

Coquitlam, BC, V3K 1C9

Téléphone: 604.515.7070

[www.maillardville.com](http://www.maillardville.com) | [www.festivaldubois.ca](http://www.festivaldubois.ca)