

Poste assistant au service culturel – Institut Français de Grèce - Athènes

Description du service

LE SERVICE CULTUREL

Le service culturel de l'Institut français de Grèce organise chaque année une trentaine de manifestations destinées à un large public et coordonne les actions de coopération culturelle sur tout le territoire.

Il est composé de trois personnes : l'attaché culturel (chef du service), l'adjoint et l'assistant.

Description du poste d'assistant

Sous la responsabilité de l'attaché de coopération culturelle, et sous la coordination de l'adjoint au service, l'assistant assure la gestion et la production des actions artistiques et de coopération. Il travaille en lien étroit avec l'adjoint de l'attaché de coopération et avec les autres services et plus particulièrement avec le service de communication.

Missions

Participer à la mise en place, la production et le suivi logistique des événements organisés au sein de l'Institut

Assurer le suivi administratif des partenariats, des artistes et autres collaborateurs (fournisseurs, prestataires) : conventions, rapports d'opérations, communication, engagements financiers...

Constituer des rétro-plannings en gestion de projets et suivi des actions communication

Gérer la mise à jour des bases de données

Rédiger les textes pour le matériel de communication (agenda, site internet, affiches, invitations)

Suivre la réalisation des supports de communication pour les actions du service

Assurer le suivi des publications sur les réseaux sociaux pour les actions du secteur en liaison avec le service de communication

Organiser la logistique des missions et des manifestations

Connaissances

Connaissance de l'ingénierie culturelle et de l'événementiel

Excellente connaissance en communication

Maîtrise de la gestion de projet

Très bonne maîtrise à l'écrit et à l'oral de la langue grecque, française et anglaise

Savoir-faire

Maîtrise des différents outils bureautiques et bases de données

Bonne connaissance de la communication sur les réseaux sociaux

Aptitude à organiser, programmer et répartir les tâches avec un maximum d'efficacité

Aptitude à mener de front plusieurs tâches

Autonomie dans la gestion des tâches administratives et des activités courantes du service

Savoir être

Adaptabilité, sens du contact, capacité de travail en équipe

Aptitude à travailler dans des conditions d'intense activité

Qualités d'analyse et rigueur

Discrétion et sens de la confidentialité

Curiosité et ouverture d'esprit

Sens de l'organisation, de l'anticipation et de l'initiative.

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme de formation supérieure, vous avez une compétence en gestion de projets et une bonne connaissance du secteur culturel, et êtes disponible le soir, voire certains week-ends.

Nature du contrat

Contrat à Durée Indéterminée

Date de prise de fonction

18 juin 2018

Date limite de candidature

21 mai 2018 à envoyer à M. le Secrétaire général

ifa@ifag.fr et mpiquet-viaux@ifag.fr

Site web de l'organisme

www.ifag.fr