

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, l'assistant assure la gestion et la production des actions artistiques et de coopération. Il travaille en lien étroit *avec l'équipe du service culturel* et avec les autres services et plus particulièrement avec le service de communication.

Missions

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

Le suivi administratif au quotidien : gestion du courrier, du calendrier, secrétariat, traductions courantes, suivi de la dépenses, classement...

Le suivi administratif des partenariats avec les organismes culturels, les artistes et autres collaborateurs (fournisseurs, prestataires) : conventions, communication, engagements financiers

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

La gestion et la mise à jour des bases de données

Le suivi de rapports d'opération auprès de partenaires

La rédaction de textes pour le matériel de communication (agenda, site internet, affiches, invitations)

Le suivi de la réalisation des supports de communication pour les actions du service

Le suivi des réseaux sociaux pour les actions du service en liaison avec le service de communication

L'organisation du transport et du séjour des invités et des résidences d'artistes

Connaissances

Connaissance du secteur culturel et de l'événementiel

Excellente connaissance en communication

Maîtrise de la gestion de projet

Très bonne maîtrise de la langue grecque, française et anglaise

Savoir-faire

Maîtrise des différents outils bureautiques et bases de données

Excellente 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

Qualités d'analyse et rigueur

Discrétion et sens de la confidentialité

Curiosité et ouverture d'esprit

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

Ponctualité, assiduité.

Profil recherché

Titulaire d'une formation supérieure, vous avez une compétence en gestion de projets et une bonne connaissance du secteur culturel, et êtes disponibles lors de manifestations et événements organisés le soir.

Date de prise de fonction

1^{er} février 2018

Date limite de candidature

3 janvier 2018 à envoyer à M. le Secrétaire général
ifa@ifa.gr et mpiquet-viaux@ifa.gr

Site web de l'organisme

www.ifa.gr