



Stiftung für die deutsch-französische
kulturelle Zusammenarbeit
Fondation pour la coopération
culturelle franco-allemande



Offre d'emploi

Nous recherchons pour le 1er mars 2024 un(e) collègue dans le domaine de l'organisation d'événements culturels / médiathèque à temps plein pour l'Institut d'Études Françaises.

Situé à la Villa Europa à Sarrebruck, l'Institut d'Études Françaises (IEF) propose un programme culturel varié (conférences, concerts, cinéma, expositions, etc.) et élabore des projets pédagogiques autour de la langue et de la culture françaises. L'IEF co-organise chaque année le Festival Primeurs. Sa médiathèque permet d'accéder à de nombreuses œuvres en langue française. L'IEF est géré par la Fondation pour la coopération culturelle franco-allemande, une fondation sarroise de droit public dont la mission est de promouvoir les relations culturelles entre la France et l'Allemagne.

Description du poste :

Assistant.e de la directrice de l'Institut d'Études Françaises

- Organisation et mise en œuvre de manifestations culturelles
- Soutien à l'élaboration et à la diffusion du programme culturel
- Entretien des coopérations existantes, élargissement du réseau
- Presse et relations publiques : gestion du site internet et de la présence de l'IEF sur les réseaux sociaux, rédaction de la newsletter, réalisation de supports graphiques (notamment avec Canva) gestion des listes de diffusion
- Travaux de traduction français <-> allemand

Médiathèque

- Gestion (catalogage des livres, prêts, abonnements)
- Mise à jour du fonds
- Organisation en autonomie d'événements réguliers, notamment pour jeune public
- Surveillance, conseil aux lecteur.trice.s

Administration

- Suivi budgétaire
- Correspondance administrative
- Coordination des demandes de réservation et des commandes de matériel

Profil recherché :

- Allemand + Français niveau C1
- Capacité à travailler de manière autonome et efficace
- Connaissances dans les domaines de la gestion administrative et financière
- Connaissances en gestion de médiathèque souhaitées
- Qualités rédactionnelles
- Goût du travail en équipe, rigueur, flexibilité et sens des responsabilités
- Maîtrise du Pack Office
- Connaissances en traitement de texte et d'images (idéalement expérience avec WordPress et Canva)

Conditions :

CDD à temps plein de 2 ans, possibilité de prolongation en CDI. Lieu de travail : Sarrebruck, Allemagne. Rémunération selon la grille de la fonction publique sarroise (TV-L E8).

Merci de faire parvenir CV et lettre de motivation par Mail jusqu'au 09/02/2024 à info@stiftung-dfkultur.org et donnarieix@ief-saarbruecken.eu. Les entretiens sont prévus pour le 14/02/2024.