

Offre d'emploi

Nous recherchons pour le 1er mars 2022 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 réalisation de manifestations culturelles
- Entretien des coopérations existantes, élargissement du réseau
- Soutien à l'élaboration du programme culturel
- Travaux de traduction français <-> allemand
- Relations presse et relations publiques (gestion du site internet et de la présence de l'IEF sur les réseaux sociaux, rédaction de la newsletter, gestion des listes de diffusion)

Médiathèque

- Gestion (catalogage des livres, prêt)
- Mise à jour du fonds, achat de nouveaux livres
- Développement de la médiathèque, notamment par la création d'un espace littérature jeunesse et d'un espace BD
- Organisation de lectures
- Surveillance, conseil aux lecteur.trice.s

Administration

- Gestion financière
- Suivi budgétaire
- Correspondance administrative
- Commandes de matériel

Profil recherché :

- Allemand + Français Niveau C1
- Sens de l'organisation
- Connaissances dans les domaines de la gestion administrative et financière de projets culturels, et des spécificités liées à la gestion de fonds publics
- Connaissance de la gestion d'une médiathèque
- Qualités rédactionnelles
- Intérêt pour la littérature française
- Goût du travail en équipe, rigueur, flexibilité et sens des responsabilités
- Maîtrise du Pack Office
- Connaissances en traitement de texte et d'images

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 de préférence par Mail jusqu'au 13/02/2022 à l'adresse

info@stiftung-dfkultur.org