

OFFRE D'EMPLOI (remplacement): Coordinateur.trice culturel Institut français du Chili			
Poste	Coordinateur.trice culturel	Type de contrat	Contrat droit local - CDD - 18 semaines (jusqu'au 24 novembre 2024)
Lieu de travail	Institut français du Chili Francisco Noguera 176, Providencia (Métro Pedro de Valdivia)		
Salaire brut	1.356.456 pesos bruts mensuel		
Horaires	40h/semaine Du lundi au vendredi, 9h30 – 18h30		
Congés et jours fériés	Droit chilien - 15 jours par an		
Date limite d'envoi des candidatures	Envoyer votre Curriculum Vitae et une lettre de motivation (en français et en espagnol) à : z.parisot@institutofrances.cl et t.vuillaumier@institutofrances.cl avant le 14/07/2024 inclus		
Date prévisionnelle de prise de fonction	22/07/2024		
DESCRIPTION DU POSTE			
Missions principales du poste de coordinateur.trice culturel	Participer à l'organisation et la mise en œuvre des actions de coopération culturelle et artistique.		
Activités	Mise en œuvre des activités de coopération culturelle : <ul style="list-style-type: none">• Coordination et mise en œuvre de la programmation artistique élaborée par l'Attaché(e) culturel(le) avec les interlocuteurs locaux et les invités français.		

	<ul style="list-style-type: none"> ● Suivi de toutes les étapes de réalisation de chaque activité : logistique (transport, hébergement...), budgétaire, contractuelle, etc. ● Veille sur la vie artistique et culturelle en France et au Chili et participe à la conception et à la sélection des projets et artistes. ● Collecte des informations nécessaires pour la communication des événements et transmission au service communication de l'Institut. <p>Gestion administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Suivi administratif des projets coordonnés : contrats, paiements, facturation, lettres de soutien, fichier contacts, calendrier, etc. ● Suivi du budget réalisé des projets du service : suivi des dépenses et recettes, bilans de subventions, notamment auprès de l'IF Paris, etc. <p>Autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Traduction des contenus et accompagnement des invités français lors de leur venue au Chili ● Participation avec l'attaché(e) culturel(le) à certaines réunions, représentation de l'IFC à des réunions collectives ou événements en l'absence de l'attaché(e) culturel(le) ● Préparation d'éléments pour son supérieur hiérarchique pour qu'il/elle puisse rédiger des discours, élaborer des notes de synthèse, préparer des notes diplomatiques, faire des notices de décorations.
<p>Intérêts, contraintes et difficultés du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Invitation à de nombreux événements artistiques en présentiel. ● Disponibilité : travail occasionnel en soirée et de manière très exceptionnelle le weekend pour participer aux événements culturels en présentiel organisés par le service. ● Rythme soutenu.
<p>Compétences requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Expérience professionnelle en coordination ou production culturelle ● Parfaitement bilingue français-espagnol ● Excellentes qualités rédactionnelles, surtout en français. ● Esprit de synthèse. ● Autonomie, rigueur et respect des échéances. ● Connaissance de la création contemporaine artistique française (tous secteurs) et du milieu culturel chilien. ● Motivation et intérêt pour les activités du secteur culturel.