

OFERTA DE EMPLEO (reemplazo): Coordinador.a cultural Instituto Francés de Chile			
Puesto	Coordinador.a cultural	Tipo de contrato	Contrato local - CDD - 18 semanas (hasta el 24 de noviembre de 2024)
Lugar de trabajo	Instituto Francés de Chile Francisco Noguera 176, Providencia (Metro Pedro de Valdivia)		
Salario bruto	1.356.456 pesos brutos mensuales		
Horarios	40h semanales Del lunes al viernes, 9.30 – 18.30 hrs		
Vacaciones y días festivos	Ley chilena - 15 días al año		
Postulaciones y calendario	Envíe su Curriculum Vitae y una carta de presentación (en francés y español) a: z.parisot@institutofrances.cl y t.vuillaumier@institutofrances.cl antes del 14/07/2024		
Fecha prevista de inicio	22/07/2024		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Misión principal del puesto de coordinador.a cultural	Participar en la organización y ejecución de iniciativas de cooperación cultural y artística.		
Actividades	Realización de actividades de cooperación cultural: <ul style="list-style-type: none">• Coordinación y ejecución del programa artístico elaborado por el Agregado Cultural con los contactos locales y los invitados franceses.• Seguimiento de todas las etapas de cada actividad: logística (transporte, alojamiento, etc.), presupuestaria, contractual, etc.		

	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento de la vida artística y cultural en Francia y Chile y participación en la concepción y selección de proyectos y artistas. ● Recopilar la información necesaria para comunicar los eventos y transmitirla al departamento de comunicación del Instituto. <p>Gestión administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento administrativo de los proyectos coordinados: contratos, pagos, facturación, cartas de apoyo, archivo de contactos, calendario, etc. ● Seguimiento del presupuesto de los proyectos del departamento: seguimiento de gastos e ingresos, informes de subvención, en particular con IF París, etc. <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Traducción de contenidos y acompañamiento de invitados franceses durante su visita a Chile. ● Participar con el agregado cultural en ciertas reuniones, representar a la CFI en reuniones de grupo o eventos en ausencia del agregado cultural. ● Preparar material para su superior jerárquico para que pueda redactar discursos, preparar notas informativas, preparar notas diplomáticas, preparar avisos de condecoraciones.
<p>Intereses, limitaciones y dificultades del puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Invitaciones a numerosas manifestaciones artísticas presenciales. ● Disponibilidad: trabajo ocasional por la tarde y muy excepcional los fines de semana para participar en actos culturales presenciales organizados por el departamento. ● Trabajo dinámico.
<p>Competencias requeridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia profesional en coordinación o producción cultural. ● Perfectamente bilingüe en francés y español. ● Excelente redacción, especialmente en francés. ● Capacidad de síntesis. ● Autonomía, rigor y respeto de los plazos. ● Conocimiento de la creación artística francesa contemporánea (todos los sectores) y de la escena cultural chilena. ● Motivación e interés por las actividades del sector cultural.