

Recherche d'une assistante ou d'un assistant au service de coopération culturelle – Athènes

Description de l'organisme

L'INSTITUT FRANÇAIS DE GRECE

Plus de 130 ambassades de France dans le monde disposent d'un service de coopération et d'action culturelle, qui prend généralement la forme d'un Institut français. Sous l'autorité du Ministère français de l'Europe et des affaires étrangères, l'Institut français de Grèce est ainsi chargé de promouvoir la coopération culturelle, intellectuelle et audiovisuelle entre professionnels, de valoriser la création contemporaine française et francophone pour tous les publics, de présenter l'enseignement supérieur français auprès des étudiants et enseignants étrangers et de proposer une offre complète d'enseignement et d'examens en langue française.

LE SERVICE DE COOPERATION CULTURELLE

Le service de coopération culturelle est le service qui prépare et met en œuvre, en Grèce, les actions de coopération de la France en matière d'arts visuels, de patrimoine et de spectacle vivant, ainsi que de musique savante. Ces actions visent à susciter et soutenir les échanges entre artistes et professionnels de la culture des deux pays, à valoriser et faire connaître les savoir-faire, institutions et talents français, à positionner la France comme un partenaire-clé pour la professionnalisation et le rayonnement de la culture grecque et son insertion dans des réseaux internationaux et européens.

Description du poste

Sous la responsabilité de l'attaché(e) de coopération culturelle et de son adjointe, l'assistant(e) administratif(ve) assure le travail administratif et le suivi des actions du secteur.

Missions

Elle / il :

- Participe à la mise en place, la production et le suivi logistique des événements organisés par l'Institut français de Grèce
- Assure le secrétariat du service
- Assure certains travaux de traduction et d'interprétariat
- Assure le suivi administratif des partenariats, des artistes et autres collaborateurs (Fournisseurs, prestataires, etc.) : conventions, communication, suivi des devis et factures
- Constitue et assiste le suivi des rétro-plannings en gestion de projet
- Suit les actions de communication et rédige des textes pour le matériel de communication en concertation avec le Service de communication
- Assiste le service lors de la tenue d'événements
- Met à jour les tableaux de pilotage du service et des bases de données,

Connaissances requises

- Expérience en gestion administrative et financière.
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique.
- Connaissance des outils de communication.
- Parfaite maîtrise du français et du grec.
- Bonne connaissance de l'anglais fortement souhaitée.

Savoir faire

- Bonnes qualités rédactionnelles, d'investigation et de synthèse (correspondances, enquêtes, rapports...).
- Anticiper, prioriser et organiser.
- Etre force de proposition.

Savoir être

- Sens du travail en équipe.
- Contact aisé avec le public.
- Sens de l'organisation et de la rigueur.
- Adaptabilité et capacité de travail en équipe.
- Disponibilité et réactivité.
- Sens du dialogue en interne et en externe.
- Discrétion et responsabilité.
- Curiosité et ouverture d'esprit.

Nature du contrat :

Contrat à temps plein et à durée indéterminée.

Date de prise de fonction : 01/09/2021

Date limite de dépôt des candidatures : 12/07/2021 à 17h00

Salaire brut : 1706 € / mois

Lieu : Institut français de Grèce – 31, rue Sina à Athènes.

Site web : www.ifg.gr

Candidature (cv et lettre de motivation en français) à adresser à : contact@ifg.gr