

Appel à candidatures

Poste d'adjoint-e au chef du service des industries culturelles

Description de l'organisme d'affectation

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 (IFG) 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'examen en langue française.

Description du service d'affectation

Les missions du service des industries culturelles (SIC) de l'Institut français de Grèce s'inscrivent dans la stratégie globale de l'institut et concernent plusieurs volets :

- Le renforcement de l'attractivité de la France par la promotion du secteur audiovisuel et du livre,
- L'accompagnement et le soutien à la coopération audiovisuelle ainsi que dans le domaine du livre,
- La valorisation et la diffusion de l'expertise française dans les domaines du cinéma, de la télévision, de la radio, des musiques actuelles et du livre,
- L'organisation de conférences, de tables rondes, de débats, d'événements cinématographiques, ... destinés au grand public.

Le SIC est composé de 2 personnes localisées à l'IFG à Athènes : un attaché de coopération audiovisuelle qui dirige le service et un-e adjointe.

Description du poste

Sous l'autorité de l'Attaché de coopération audiovisuelle, l'adjoint-e le seconde dans l'ensemble de ses missions de coopération et d'organisation événementielle ainsi que dans l'animation du service.

L'adjoint-e a la mission à dans son périmètre d'action plus particulièrement la mission pour le livre.

Profil recherché

- Bilingue français-grec
- Diplômé-e de l'enseignement supérieur, niveau Master ou plus.
- Une expérience professionnelle dans le secteur du livre (maison d'édition, librairie, bibliothèque) serait un atout indéniable.

Missions

- Assister l'Attaché dans la définition des orientations stratégiques proposées au Directeur de l'Institut français de Grèce et dans leur mise en œuvre.
- Assurer le suivi de la programmation annuelle du service.
- Participer au visionnage et à la sélection des films pour le Festival du Film Francophone.
- Prendre en charge le suivi des partenariats locaux : ministères, festivals, maisons d'édition ...
- Assurer la veille du secteur audiovisuel et du monde de l'édition.
- Piloter l'organisation et le suivi de manifestations, de conférences, de rencontres et de missions des invités du service.

- Assure la promotion du livre français et anime la programmation de l'Institut français de Grèce dans ce domaine.
- Gérer les programmes d'aide à la publication de l'IFG et de l'Institut français de Paris : élaboration des appels à candidatures, organisation de la procédure de sélection, constitution des dossiers, ...
- Développe les relations susceptibles d'aider la coopération entre l'industrie du livre français et les partenaires grecs : festivals, maisons d'édition, librairies, etc.
- Prendre en charge l'administration et le suivi financier des dossiers dont il a la responsabilité.
- Elaborer des supports de communication du service : lettres de diffusion, communiqués de presse, programmes, agenda...
- Représenter l'Attaché ou le Directeur de l'institut auprès de partenaires ou lors de manifestations quand cela lui est demandé.
- Rédiger des notes de synthèse et des éléments de langage voire des discours.
- Assurer la direction du service en cas d'absence de l'Attaché.
- Encadrer les stagiaires du service.

Liens avec les autres secteurs

- Coordination indispensable avec les services de gestion de l'institut (ressources humaines, budget, conventions de partenariats...), avec le service de communication, avec la médiathèque et, selon les projets et les manifestations à organiser, avec les autres services de l'institut ou de l'ambassade.

Connaissances requises

- Très bonne connaissance du milieu éditorial du livre français et hellénique.
- Très bonne connaissance de la chaîne du livre
- Expérience en organisation événementielle et/ou festival.
- Très bonnes qualités rédactionnelles et d'investigation (correspondances, enquêtes, notes, rapports...).
- Bonne maîtrise de la gestion de projet.
- Expérience en gestion administrative et financière.
- Parfaite maîtrise à la fois du français, du grec et de l'anglais.
- Excellente maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, présentation...).
- Bonne maîtrise des outils de communication notamment via les réseaux sociaux et internet.

Savoir faire

- Piloter des projets de la conception à la mise en œuvre.
- Anticiper, prioriser et organiser.
- Analyser, synthétiser et rédiger avec aisance.
- Etre force de proposition.
- Dialoguer avec des partenaires.
- Organiser et des diriger des rencontres/réunions notamment avec des partenaires.

Savoir être

- Respect de la hiérarchie.
- Sens de l'organisation et de la rigueur.
- Capacité d'adaptation dans un milieu institutionnel et diplomatique
- Adaptabilité, réactivité et capacité de travail en équipe.
- Sens du dialogue en interne et en externe.
- Discrétion et responsabilité.
- Qualité d'analyse.
- Curiosité et ouverture d'esprit.
-

Observations particulières sur le poste : Forte disponibilité demandée les soirs et fins de semaine

Nature du contrat de travail : Contrat à **Durée Déterminée** conforme au droit du travail local hellénique.

Rémunération mensuelle brute : 2018 €

Durée du contrat : du 1^{er} novembre 2021 – 31 mai 2022

Date limite de dépôt des candidatures : 21 octobre 2021 à minuit

Procédure de candidature et de recrutement :

- CV et lettre de motivation en français et toute autre pièce jugée utile à la candidature, à transmettre au Secrétaire Général de l'Institut Français de Grèce : aaroquiame@ifg.gr
- Copie à l'Attaché de coopération audiovisuelle : tkoutsaftis@ifg.gr
- Pré-sélection sur dossier, suivie de tests écrits puis entretiens professionnels.

Informations sur le poste :

Polina MOURATIDOU, adjointe de l'attaché de coopération audiovisuelle et chargée pour le livre

Tél : +30 210 33 98 723

e-mail : pmouratidou@ifg.gr

Site web de l'Institut Français de Grèce : www.ifg.gr