

Fiche de poste assistant(e) Culturel(le)

Description du poste :

Intitulé du poste, fonction : Assistant(e) Culturel(le)

Positionnement dans l'organisation : sous l'autorité de la cheffe du pôle culturel

Prise de poste à compter du **1er juin 2023**

Date limite de candidature : 20 mai 2023

Principales missions :

Programmation culturelle

- Mise en oeuvre des projets culturels et artistiques : coordination avec les participants et partenaires du projet, rédaction et traduction des contrats, participation au bon déroulement des projets ;
- Suivi budgétaire des projets culturels ;
- Programmation et organisation du « Ciné-club » français ;

Promotion et communication

- Communication autour des manifestations : conception des visuels de communication (affiches, programmes, annonces) et gestion des campagnes de communication (mailings, affichage, invitations, annonces) ;
- Rédaction de la lettre électronique d'information de l'IFG et la communication de presse ;
- Organisation de conférences de presse et d'interviews ;
- Administration et actualisation du site Internet de l'IFG et participation à l'animation de sa page Facebook et de son compte Instagram ;
- Participation à la réalisation des supports de communication et objets promotionnels de l'IFG ;

Médiathèque

- Accueil du public : prêt-retour, inscription du public dans le logiciel PMB, dans la base de la Culturethèque et dans la base interne de l'IFG, recherche documentaire, réservation des documents et prolongations des prêts, gestion des retards, gestion des mails du public ;
- Animation des événements de la médiathèque ;
- Relation avec les participants du Club de conversation ;
- Gestion du fonds de la médiathèque (rangement du fonds et recherche documentaire).

Profil demandé :

Bonne maîtrise du géorgien et du français (B2 minimum), connaissance de l'anglais souhaitée ;
Maîtrise des outils bureautiques ;
Maîtrise de logiciels de traitement d'image (Photoshop, InDesign, Canva...) ;
Sens de l'organisation et du relationnel avec le public ;
Connaissance de la littérature et de la culture française ;
Capacité d'adaptation au changement ;
Autonomie.

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae), rédigées en français impérativement, doivent être envoyées aux adresses suivantes : salome.murvanidze@institutfrancais.ge ,
nana.laliashvili@institutfrancais.ge