



OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ/E DE PROGRAMMATION AU SERVICE CULTUREL

au Goethe-Institut de Nancy
Poste à temps plein
Rémunération conformément au barème local en vigueur

Le Goethe-Institut est l'institut culturel de la République fédérale d'Allemagne actif au niveau mondial. Nous promouvons la connaissance de la langue allemande à l'étranger et entretenons des coopérations culturelles internationales. Nous diffusons une image complète de l'Allemagne grâce aux informations sur la vie culturelle, sociale et politique de notre pays. Notre champ d'activité étant tourné sur l'international, une grande ouverture aux autres cultures ainsi que de fortes compétences interculturelles sont requises.

Nous recherchons **dès à présent** un-e collègue motivé-e pour un poste à durée indéterminée (CDI).

En tant que **CHARGÉ/E DE PROGRAMMATION AU SERVICE CULTUREL DU GOETHE-INSTITUT DE NANCY**, vous assumerez principalement les fonctions suivantes :

- Participation à la conception du programme culturel du Goethe-Institut de Nancy pour la région Grand Est en accord avec la direction
- Participation à la conception et à la gestion de projets à l'échelle nationale, régionale et européenne, en accord avec la direction et en collaboration avec le réseau des Goethe-Instituts en France
- Rédaction du programme culturel et des offres culturelles en ligne, préparation régulière des avant-programmes, rédaction de textes
- Préparation, organisation et gestion des manifestations
- Coopérations et négociations avec des partenaires locaux et allemands du domaine de compétences ainsi que suivi et développement des contacts avec les partenaires
- Accompagnement des artistes et intervenant-e-s
- Décompte et imputation de factures, élaboration de rapports
- Participation à l'obtention de fonds de tiers et contrôle des budgets composés de fonds propres au projet et de financements par des tiers, logiciel propre à l'institut (PPS)
- Travail de presse et de relations publiques, y compris gestion des réseaux sociaux pour la programmation culturelle
- Tâches générales : renseignements, réservations de voyages, gestion des rendez-vous, gestion des dossiers et des archives, classement, correspondance

Profil requis :

- Diplôme d'études supérieures dans une filière pertinente ou qualification équivalente
- Compétences interculturelles et connaissances approfondies en matière de gestion culturelle

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



- Bonnes connaissances des relations culturelles franco-allemandes et des institutions actives dans ce domaine
- Expérience en matière de gestion de projets et de budgets, y compris en matière de demande et d'obtention de fonds de tiers et subventions
- Expérience dans le domaine des relations publiques, expérience dans la rédaction de textes et dans la mise en page visuelle
- Bonne connaissance des outils de communication digitale et des réseaux sociaux, avec lesquels une grande affinité est requise
- Très bonne maîtrise de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) et d'Internet
- Sens de l'organisation, flexibilité, résistance au stress et esprit d'équipe
- Excellente maîtrise du français et de l'allemand
- Flexibilité dans l'organisation du travail, disponibilité certains soirs et un samedi par mois en moyenne

Nous proposons :

- Un travail intéressant et varié et avec une rémunération adéquate selon le tableau de rémunération local.
- Un emploi dans une culture d'entreprise conviviale, caractérisée par l'ouverture, la diversité et la curiosité
- Modèles de temps de travail flexibles (télétravail)
- Possibilités de formation
- Pour 100% : 30 jours de vacances (à 5AT/semaine), 13 salaires mensuels et 50% de prise en charge des frais de transport
- Un bel immeuble moderne et bien équipé près de la gare de Nancy

Précisions importantes pour le processus de recrutement :

- Le Goethe-Institut est attaché à la diversité de ses employé-e-s. Ainsi, nous apprécions des candidatures de toute personne intéressée, quels que soient son origine culturelle et sociale, son âge, sa religion, son genre, sa vision du monde, son handicap ou son orientation sexuelle
- À qualification et expérience égales, la priorité est accordée aux personnes en situation de handicap
- Le Goethe-Institut vise une égalité professionnelle homme-femme à tous les échelons hiérarchiques et à tous les échelons de salaire

Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, diplômes, CV, etc.) par **e-mail** à Madame Sima Reinisch, directrice du Goethe-Institut de Nancy : bewerbungen-nancy@goethe.de

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **15 mai 2024 inclus**.

Protection des données

Le Goethe-Institut recueille, traite et utilise les données personnelles du candidat / de la candidate à la fois dans le but de pourvoir le poste vacant et dans le cadre des autorisations légales et d'une déclaration de consentement à la protection des données le cas échéant donnée au Goethe-Institut. De plus amples informations sont disponibles dans la déclaration séparée sur la protection des données, à laquelle il est ici fait explicitement référence. Vous pouvez trouver celle-ci sur <https://www.goethe.de/ins/fr/de/dat.html>.

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.