

Au sein du réseau mondial des Alliances Françaises, l'Alliance Française Paris Île-de-France a pour mission l'enseignement de la langue française, la mise à disposition du public d'une bibliothèque et l'organisation d'activités permettant la découverte des cultures francophones en présentiel et/ou à distance. Elle prend une part active dans la formation de professeurs de français langue étrangère et la formation continue des cadres. Organisme de formation et Établissement privé d'enseignement supérieur, c'est une association loi 1901 reconnue d'utilité publique et d'intérêt général. Elle accueille chaque année environ 8 000 étudiants de 160 nationalités différentes

### **Processus de recrutement**

---

Les personnes intéressées par ce poste adresseront leur CV et devront répondre aux 3 questions suivantes qui remplacent la lettre de motivation à l'adresse suivante : [recrutement@alliancefr.org](mailto:recrutement@alliancefr.org)

- Pourquoi, selon vous, l'Alliance française de Paris propose-t-elle une offre culturelle ?
- Décrivez-nous un projet culturel auquel vous avez participé qui vous a marqué et pourquoi ?
- Racontez-nous un échec ou une difficulté que vous avez dû affronter au cours d'un projet ou d'une expérience professionnelle et comment vous y avez fait face.

Un premier entretien RH vous sera proposé suivi d'un entretien métier.

### **Finalité et relations fonctionnelles**

---

Intégré(e) au service Culturel et Bibliothèque et sous la responsabilité des coordinatrices de projets culturels, le (la) stagiaire travaillera en étroite collaboration avec les membres de l'équipe et aura pour mission principale la mise en œuvre de la programmation culturelle et sa promotion.

### **Principales missions**

---

#### **Participer à la mise en œuvre de la programmation culturelle et de ses activités**

- Organise et anime des activités culturelles variées, sur place ou à distance, facilitant la découverte des cultures française et francophones pour les étudiants
- Participe à la conception de supports de médiation culturelle à destination des apprenants de français
- Participe à la mise en œuvre d'événements culturels pour le grand public sur place ou à distance (conférences, débats, rencontres...)
- Assure le suivi (bilans, statistiques, suivi de facturation...) des activités et événements culturels

#### **Communiquer et promouvoir la programmation culturelle**

- Participe à la conception des supports de communication pour la promotion des activités, des événements et des produits culturels
- Assure des permanences ponctuelles au bureau de la vie étudiante, renseigne les publics sur l'offre culturelle parisienne, la programmation et procède à la vente de produits culturels

#### **Participer, en fonction des besoins, à des projets de développement de l'offre culturelle et du service**

- Collaboration à la gestion de projets (cadrage, présentation, suivi des indicateurs...)
- Recherches de partenaires et de subventions

## Profil

---

- Bac+4 ou +5 en ingénierie culturelle, communication et marketing culturel

## Compétences

---

### Savoir-faire :

- Maîtrise et pratique régulière des logiciels de PAO (Indesign et Illustrator en priorité) et de bureautique
- Maîtrise de l'anglais (minimum B2), autres langues bienvenues

### Savoir être :

- Sens de l'accueil et relation client
- Dynamisme et sens du travail en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Force de proposition et créativité
- Aisance rédactionnelle

## Conditions

---

- **Contrat** : *Stage à temps plein*
- **Durée** : *6 mois*
- **Date de prise de poste** : *dès que possible*
- **Organisation du travail** : *Du lundi au vendredi ou du mardi au samedi*
- **Avantages** : *70% du titre de transport, subvention repas*
- **Gratification** : *Indemnisations légales de stage*