Détail de l'offre : Vacataire - Assistant(e) spécialisé(e)s de projets culturels

Partenaire	
Référence	22D1652200945
Titre	Vacataire - Assistant(e) spécialisé(e)s de projets culturels
Description du poste	L'Assistant(e) spécialisé(e)s de projets culturels accompagne la mise en place de la programmation des projets culturels en lien avec l'Attachée culturelle. Il/elle participe à la conception des projets, à l'étude de leur viabilité et assure leur mise en uvre. En relation permanente avec les partenaires locaux et les artistes invités, il/elle assure le suivi du planning et du budget du service culturel en liaison avec le secrétariat général de l'IFEU-VA. Il/elle assure la communication et promotion des différentes actions menées.
Type de contrat	Emploi
Société	French Embassy in the US
Description de la société	Le rôle des services culturels de l'ambassade de France est de promouvoir la culture française contemporaine, en soutenant artistes, intellectuels et professionnels dans leurs projets aux Etats-Unis. Les services culturels collaborent avec des institutions américaines publiques et privées, des universités, des fondations, des festivals, des musées et des professionnels indépendants. Les Services Culturels à San Francisco sont hébergés par le Consulat Général de France et couvrent les dix états et territoires suivants : la Californie du Nord, le Nord du Nevada, l'Oregon, l'Etat de Washington, l'Idaho, l'Utah, le Wyoming, l'Alaska, Hawaï et Guam.
Localisation	San Francisco
Pays	Etats-Unis
Profil recherché	- Formations et/ou expériences : Connaissance du tissu culturel de la circonscription et des acteurs culturels locaux. Connaissances et expériences dans la participation à la gestion de projet et dans la communication. Excellentes capacités rédactionnelles en français et en anglais. Expérience dans les secteurs culturels et artistiques américain et/ou français, dans la création contemporaine & les cultures numériques serait un plus - Langues requises Français : lu, écrit, parlé ; bilingue Anglais : lu, écrit, parlé ; bilingue - Informatique Très bonne maîtrise des outils bureautiques Excel, Word, Powerpoint, Access et Outlook ; Connaissance de l'environnement Office 365 et de SharePoint /Onedrive MailChimp, QuickBooks, Squarespace Connaissance des logiciels de gestion budgétaire (idéalement AGE v12), le cas échéant une formation interne sera dispensée - Qualités : Bon sens des rapports humains Habitude du travail en équipe et en réseau Autonomie et sens de l'initiative
Expérience	Expérimenté (3-10 ans)