



Alliance Française

Odessa

## ASSISTANT(E) DE COMMUNICATION ET CULTURE

### Missions et tâches principales

#### Communication interne

actualisation de la signalétique de l'Alliance  
contacts avec les professeurs de l'Alliance  
préparation de réunions, compte-rendus de réunion

#### Communication externe

mise à jour de la base de données  
animation des réseaux sociaux et mise à jour du site internet  
rédaction de la newsletter  
création de visuels  
contacts sponsors et partenaires (AFs d'Ukraine, partenaires culturels locaux, Institut Français de Kiev )  
organisation des rendez-vous de la direction  
médiation culturelle : présentations de l'Alliance dans les écoles et les universités, accueil de classes à l'Alliance

#### Organisation des événements culturels

coordination et logistique (rétroplanning, gestion des priorités,...)  
interface avec les artistes, les partenaires et les prestataires  
relations presse  
animations d'événements culturels  
interprétariat et traductions

#### Participation à la vie de l'Alliance

Aide à la gestion de la médiathèque, à l'organisation des examens, etc.

Savoir-faire	Compétences	Qualités personnelles
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Travailler en équipe/en réseau</li><li>■ Organiser</li><li>■ Mettre en relation et entretenir un réseau</li><li>■ Convaincre</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Maîtrise du français (niv. C1)</li><li>■ Diplôme universitaire en communication / marketing</li><li>■ Connaissance du milieu culturel et intellectuel d'Odessa</li><li>■ Maîtrise des logiciels bureautique (Microsoft Office)</li><li>■ Maîtrise des réseaux sociaux &amp; outils marketing en ligne (Facebook, Instagram, Google +, Mailchimp, Trello)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Sens de l'organisation</li><li>■ Aisance relationnelle</li><li>■ Esprit d'initiative</li><li>■ Polyvalence</li><li>■ Forte disponibilité (soir et week ends pour les événements culturels)</li></ul>

Temps plein ou mi temps, à discuter

#### Postuler

Envoyez CV et lettre de motivation en français à l'attention de Mme Diana Bangoura (directrice) : [directeur.odessa@afukraine.org](mailto:directeur.odessa@afukraine.org)