



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

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