



Avis de recrutement d'un(e) responsable de développement de projets éducatifs et culturels

Mission principale

Sous l'autorité hiérarchique de la direction de l'Institut, le responsable de projets assure la conception et la mise en œuvre de projets à caractère éducatif et culturel, dans le cadre de la coopération culturelle entre la France et la Guinée, en étroite collaboration avec les partenaires au développement, d'une part, et les acteurs guinéens du secteur, d'autre part.

Contexte

L'institut français de Guinée (IFG) est un établissement pluridisciplinaire doté de l'autonomie financière et relevant du réseau des établissements culturels et de recherche du ministère de l'Europe et des affaires étrangères. Pour assurer ses missions, il s'appuie sur trois pôles coordonnés par le Secrétariat général : (i) l'Espace Campus France pour la promotion des études en France, (ii) le pôle formation qui promeut la langue française au travers le renforcement de capacité et des certifications ; (iii) le pôle projets éducatifs et culturels, chargé notamment de promouvoir les activités liées au livre, à la lecture et au débat d'idées.

La présente mission s'inscrit en droite ligne avec le développement et le pilotage de ce dernier pôle afin de relever les enjeux culturels et éducatifs dans le contexte guinéen.

Objectif

Assurer la gestion et le suivi des projets développés dans le cadre du pôle éducatif et culturel notamment le projet « Ressources éducatives »¹ financé par l'AFD et porté par l'Institut français de Paris et la coordination du débat d'idées soutenu par le poste.

Résultats attendus

- Bonne intégration au sein des équipes de l'IFG
- Les activités des projets sont réalisées conformément aux objectifs fixés
- Les rapports technique et financier des projets sont élaborés
- Le cycle de débat d'idées est opérationnel et se déroule dans les bonnes conditions

¹ <https://institutfrancais-guinee.fr/2023/03/10/ressources-educatives-guinee-lire-pour-apprendre/>

Description

Missions principales	Activité détaillée
Gestion stratégique	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer des actions de développement culturel, en particulier dans les secteurs du Livre et du Débat d'idées. - Fournir des orientations au projet : être force de proposition - Définir des objectifs réalisables et clairs en fonction des engagements contractuels et des orientations du poste - Contrôler et évaluer les activités en fonction des objectifs - Identifier/planifier les priorités et assurer leur mise en œuvre
Gestion des activités	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et proposer une programmation culturelle (manifestations/activités) - Organiser des événements culturels : conférences, tables rondes, animation dans le secteur du livre et du débat d'idées. - Concevoir avec les partenaires du projet des activités et dispositifs en fonction des orientations du projet et des ressources - Accorder des subventions et assurer le suivi de leur mise en œuvre opérationnelle aux côtés des partenaires - Planifier les activités, assurer la gestion du temps
Gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> - Constituer des dossiers de subventions / de paiement / d'achat - Solliciter les décaissements et assurer le suivi de ces dossiers jusqu'à la clôture des projets en faisant le lien avec les services administratif, financier et comptable de l'IFG ainsi que les partenaires et prestataires - Assurer l'archivage papier et numérique de projets
Gestion des finances	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer des budgets prévisionnels (projet, activités culturelles) - Assurer la planification budgétaire et le suivi financier des projets.
Gestion de la relation avec les partenaires	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborer avec les partenaires techniques et financiers du secteur éducatif et culturel notamment l'Institut français de Paris, les Ministères concernés, les professionnels du livre, les associations, etc. - Participer au Comité de suivi du projet « Ressources éducatives » - Maintenir les relations avec les autres services de l'IFG
Gestion de l'information et de la communication	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre la production des différents contenus (affiches, pub radio, communication sur les réseaux sociaux, ...) - Communiquer et relayer de l'information sur des activités culturelles - Traiter les informations venant de sources extérieures et internes - Organiser les informations, communiquer de façon adéquate autour du projet - Stocker les informations, assurer le suivi-évaluation et le rapportage du projet
Relations de travail	
Relations internes	Tous les agents de l'IFG
Relations externes	Acteurs du livre, Prestataires, partenaires techniques et financiers
Conditions générales d'exercice de l'emploi	
Rattachement hiérarchique N+1	Directeur délégué de l'IFG
Fonction supervisée	Aucune
Degré d'autonomie	Grande autonomie sous le contrôle du directeur délégué
Matériel et moyens mis à disposition	Ordinateur, imprimante
Conditions particulières de travail	Travail le week-end possible, déplacements dans le pays et à l'étranger

Conditions d'accès à l'emploi	
Formation initiale	Bac+5 Gestion de projet / Master dans les filières de médiation culturelle ou diplôme équivalent
Expérience professionnelle	3 ans d'expérience dans une fonction similaire
Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Construire un projet culturel et proposer des animations ou activités - Gérer un projet et son cycle - Gérer un budget - Savoir négocier, Communiquer - Orienter le partenaire - Animer une équipe de travail - Connaître et respecter les procédures - Travailler avec des documents légaux, administratifs et financiers, les comprendre et pouvoir les exploiter - Savoir rédiger et savoir parler en public - Avoir une bonne capacité rédactionnelle
Comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> - Être autonome, proactif, rigoureux - Être à l'écoute - Gérer le stress

Pour postuler merci d'adresser votre CV ainsi qu'une lettre de motivation avant le 10 avril 2023

à l'adresse : recrutement@institutfrancais-guinee.fr