



L'Alliance française de Safi recrute un(e) chargé(e) de culture, médiathèque et communication en contrat Anapec

Sous l'autorité de la directrice, le/la chargé de mission culturelle et communication met en place et anime les événements culturels. Il/Elle participe à l'élaboration de la programmation culturelle avec la direction.

PRÉSENTATION

L'Alliance française de Safi, créée en 2006, est la seule association à assurer une présence française dans la ville de Safi. Elle a pour objet la diffusion de la langue française et des cultures francophones. En parallèle, elle développe des échanges linguistiques et culturels favorisant ainsi une meilleure connaissance entre le Maroc et la France.

L'équipe administrative est composée de 11 personnes (direction, pédagogie, culture et communication, médiathèque et service technique) et d'une équipe de 24 enseignants vacataires.

L'Alliance française accueille, chaque année, environ 2 800 apprenants dans ses 12 salles de classe et son nouvel espace X20 : espace de coworking, médiathèque et lieu culturel. Elle propose un large panel de cours : français général, français sur objectifs spécifiques pour les entreprises, préparation aux examens et certifications, cours de communication et divers ateliers artistiques (théâtre, slam, arts plastiques...). Elle est aussi habilitée comme centre d'examen pour les diplômes DELF et DALF et comme centre de passation du TCF. Un espace Campus France est présent au sein de l'établissement afin d'accompagner les étudiants marocains dans leur projet d'études supérieures en France allant du choix du cursus jusqu'à la passation des tests linguistiques.

Chaque année, l'Alliance française de Safi propose une trentaine d'événements gratuits et accessibles à tous. Ils associent artistes et intellectuels marocains et français à travers une programmation de spectacles vivants, films, débats d'idées, concerts, expositions et rencontres littéraires.

MISSIONS

PROGRAMMATION CULTURELLE ET ESPACE X20

- Proposer des activités et projets culturels à la direction
- Participer à l'organisation et à la mise en place du programme culturel
- Appui à l'élaboration des documents officiels nécessaires à la réalisation des activités culturelles
- Appui à la recherche de financements extérieurs : sponsors, mécénats, subventions
- Élaborer des fiches de suivi de projet en collaboration avec la direction : budget culturel, feuilles de route, rétro planning, programmes détaillées et évaluation des événements.
- Organisation des événements et activités liées au livre ou à visée pédagogique au sein de l'espace médiathèque X20.
- Appui au développement de l'espace X20 : recherche de partenariats, mise en place d'ateliers professionnels à destination des jeunes du territoire.
- Développement des activités culturelles hors les murs
- Assurer le lien avec les artistes et l'organisation de leur accueil en coordination avec la direction

COMMUNICATION

- Aide à la création de supports de communication pour les activités de l'AFS : réseaux sociaux, affiches
- Assurer la relation avec les prestataires graphiques
- Suivi et mise à jour du site internet avec l'IFM
- Assurer la diffusion de la programmation culturelle : programme culturel, affiches, flyers, communiqué de presse, newsletters
- Assurer la visibilité des activités culturelles et des activités liés à l'espace X20 sur les réseaux sociaux et le site internet
- Appuyer la direction sur la diffusion des éléments de communication liés aux différentes activités de l'AFS.
- Coordonner le lien avec les prestataires pour la création des vidéos de promotions.

PROFIL

Expériences dans l'animation et la mise en œuvre d'activités culturelles. Ce poste demande de fortes capacités relationnelles et une certaine polyvalence.

Bonne maîtrise des réseaux sociaux, connaissance des logiciels de créations (Photoshop, Indesign) et de montages vidéos.

Une flexibilité dans les horaires est requise en fonction de la programmation culturelle.

CONTACT ET PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Adresser CV + Lettre de motivation avant le 31 mars 2022 à Mme Audrey Level, directrice :
recrutement.afsafi@gmail.com

Poste en contrat ANAPEC 2 ans à pourvoir dès que possible.

Indiquer en objet : Poste culture et communication