



OFFRE DE POSTE **CHARGÉ·E DE PROGRAMMATION CULTURELLE** **au Goethe-Institut Lyon**

Le Goethe-Institut est au niveau international la plus importante institution culturelle de la République fédérale d'Allemagne. Il a pour mission de promouvoir la langue allemande à l'étranger, d'encourager la coopération culturelle internationale et de communiquer une image aussi complète que possible de l'Allemagne en informant sur la vie culturelle, sociale et politique du pays.

Nous cherchons idéalement à partir du **20 mars 2025** un·e collègue motivé·e.

Profil du Poste

- CDI
- Lieu de travail : Goethe-Institut Lyon
- Temps plein : 100%
- Conditions de travail selon les règles en vigueur du droit du travail français
- Rémunération selon grille de salaires des Goethe-Instituts en France

Descriptif des tâches

- Assistance de la direction dans le domaine de la programmation culturelle
- Conception, planification et rédaction du programme culturel en accord avec la direction
- Préparation, organisation et gestion de manifestations culturelles en présentiel et en ligne, ainsi que de projets communs du réseau des Goethe-Instituts en France
- Gestion des contacts avec les partenaires culturels et les institutions
- Encadrement des artistes et des intervenant·e·s incluant l'organisation de voyages
- Participation aux relations publiques et à la communication (dont rédaction d'informations pour le Web)
- Suivi et gestion du budget culturel dont financements extérieurs, décompte et imputation des factures sur logiciel approprié
- Préparation et gestion de demandes de subvention dont fonds européens : rédaction de rapports, gestion des dossiers et des archives, correspondance, gestion des calendriers et plannings culturels
- Encadrement des stagiaires et volontair·e·s pour le service culturel
- Présence fréquente pendant les manifestations culturelles ayant lieu en soirée

Compétences requises :

- Diplôme d'études supérieures en gestion culturelle ou formation équivalente (Master ou équivalent)
- Grande expérience pratique dans la gestion de projets et de budgets (idéalement acquise dans le milieu culturel international ou des relations franco-allemandes)
- Excellentes connaissances du français et de l'allemand à l'écrit et à l'oral



- Sens de l'initiative, assurance et aisance relationnelle
- Aisance pour les négociations, l'organisation et la coordination de projets
- Esprit d'équipe, flexibilité et bonne gestion du stress
- Compétences Microsoft Office et internet, logiciels de conférence

Protection des données personnelles :

Le Goethe-Institut collecte, traite et utilise les données personnelles du candidat à des fins de recrutements et dans le cadre des autorisations légales et des déclarations de consentement. Tous les détails se trouvent et sont réglés dans les « dispositions relatives à la protection des données et des déclarations de consentement » auxquelles nous renvoyons expressément.

Vous les trouverez sur <https://www.goethe.de/ins/fr/fr/dat.html>.

Précisions importantes pour le processus de recrutement :

Le Goethe-Institut garantit l'égalité professionnelle homme-femme. Les candidatures de personnes en situation de handicap à qualification égale seront traitées de façon prioritaire.

Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation...) **par courriel** dans un seul document pdf (max. 3 MB) à Mme Hannah Kabel, Directrice du Goethe-Institut Lyon : hannah.kabel@goethe.de

Date limite d'envoi des candidatures : jusqu'au **04.02.2025 inclus**.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter Hannah Kabel ou la titulaire actuelle du poste, Julia Klein julia-katharina.klein@goethe.de