

L'IFAL RECRUTE :

Chargé(e) de mission du livre / Responsable de la Médiathèque de la Casa de Francia

CARACTER. DU POSTE :	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contrat CDD d'un an à partir du 10 juin 2024 <input type="checkbox"/> Contrat de travail établi en application de la Loi Fédérale du Travail mexicaine <input type="checkbox"/> Rémunération basée sur l'échelon 1 groupe 8 de la grille de l'IFAL <input type="checkbox"/> Temps de travail : 39 heures du lundi au vendredi. Une permanence par mois le samedi. <input type="checkbox"/> Lieu de travail : Casa de Francia (Havre 15, Juárez, Cuauhtémoc, 06600 Col. Juárez, CDMX), et ponctuellement à l'IFAL et à l'Ambassade de France à Mexico
QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Licence professionnelle Métiers du livre (documentation et bibliothèques et/ou édition et commerce du livre) ou équivalent <input type="checkbox"/> Compétences dans la gestion d'une médiathèque <input type="checkbox"/> Bonne connaissance du milieu éditorial mexicain souhaitable <input type="checkbox"/> Expérience dans la gestion des personnels (2 agents sous ses ordres) <input type="checkbox"/> Très bonne maîtrise des langues française et espagnole, écrites et parlées <input type="checkbox"/> Excellentes capacités rédactionnelles <input type="checkbox"/> Très bonne maîtrise informatique : Excel, Word, Powerpoint
PREREQUIS INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Expérience dans la gestion administrative <input type="checkbox"/> Très bon sens de l'organisation, rigueur et autonomie, dynamisme <input type="checkbox"/> Sens du contact humain et des relations publiques, capacité d'écoute <input type="checkbox"/> Aptitude à travailler en équipe <input type="checkbox"/> Grande disponibilité et flexibilité
ACTIVITES :	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre de la politique du livre, sous l'autorité de l'attaché culturel : gestion du programme d'aide à la publication (PAP) ; participation à l'organisation d'événements en lien avec le livre, à l'IFAL, à la Casa de Francia ou dans les institutions partenaires : gestion administrative et logistique ; soutien aux tournées des invités français, notamment à l'occasion de la FIL de Guadalajara ; organisation de rencontres professionnelles entre éditeurs français et mexicains ; analyse et évaluation des actions menées (bilan quantitatif et qualitatif). - Veille régulière des informations sur le livre et les auteurs français, en France et au Mexique, et relai de ces informations au SCAC et au service de communication. - Mise à jour de l'agenda culturel en lien avec la thématique du livre au Mexique. - Développement des partenariats avec les maisons d'éditions et les bibliothèques mexicaines et françaises. - Mise en résonance des projets transversaux en lien avec d'autres secteurs du SCAC, des partenaires et des collectifs locaux dans le domaine du livre. - Gestion du budget et des personnels de la Médiathèque - Etablissement et suivi des commandes des supports physiques de la Médiathèque - Suivi des équipements et de l'entretien des locaux en lien avec l'équipe technique de l'IFAL et le personnel de nettoyage - Participation à l'organisation des activités culturelles (conférences, lectures, spectacles, réceptions, expositions) ayant lieu à la Casa de Francia, en transversalité des différentes coopérations de l'IFAL et parfois de la Chancellerie. - Coordination, avec la direction des cours de l'IFAL, de l'utilisation des espaces de la Casa de Francia pour l'offre des cours de langue et l'accueil des équipes administratives - Suivi des dossiers de mise à disposition des locaux (établissement des contrats, coordination de la logistique et des mesures de sécurité, facturation et suivi du paiement dans le cas d'une mise à disposition payante) - Gestion et suivi des demandes d'accès Culturethèque pour les étudiants et enseignants des Alliances Françaises ou d'autres établissements d'enseignement (établissement des conventions, élaboration des inscriptions, facturation) - Accueil des publics, bureau de prêt en cas d'absence d'un des médiathécaires ou en période de congés.
<p>Envoyer avant le 22 mai 2024 : CV et lettre de motivation en français à Emilie Brückmann (emilie.bruckmann@diplomatie.gouv.fr), Matthieu Boyce (matthieu.boyce@ifal.mx), Andrea Caldas (andrea.caldas@ifal.mx), Nicolas Pellez (nicolas.pellez@ifal.mx) et Ana Andrade (ana.andrade@ifal.mx) Pour les non-Mexicains, un visa de travail en cours de validité est obligatoire. Seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés.</p>	