

## FICHE DE POSTE

### INSTITUT FRANÇAIS RÉGIONAL DU SOUDAN (IFRS)

IDENTIFICATION DU POSTE	
<b>Intitulé du poste</b>	Assistant de production au service culturel
<b>Nature du poste</b>	CDD d'un an
IDENTITE DE L'AGENT	
<b>Nom-prénom</b>	
<b>Statut</b>	Agent de droit local à plein temps, échelon 4
PRESENTATION DU SERVICE	
<b>Mission du service</b>	L'IFRS présente une programmation culturelle riche de plus de 90 événements par an dans de nombreux domaines comme l'audiovisuel, les arts de la scène, les arts visuels et la littérature. Le service culturel en assure la planification, la production et la communication.
<b>Composition du service</b>	Service culturel de l'IFRS : 1 responsable de service, 1 assistant de production, 1 responsable médiathèque et 1 assistant médiathèque
<b>Autorité</b>	Directeur délégué de l'IFRS
DESCRIPTION DU POSTE	
<b>Missions principales</b>	L'assistant de production est en charge d'assister le responsable du service culturel dans les tâches relatives à la programmation culturelle de l'IFRS. Il est amené à travailler avec la médiathèque et le service des cours pour la planification et production des activités. Il doit assurer les besoins logistiques des événements avec le service technique. L'assistant de production pourra être amené à effectuer des tâches techniques ou administratives en cas de besoin (déplacement de matériel, installation d'exposition). Par solidarité avec les autres services ou dans des circonstances inhabituelles, l'employé(e) peut être amené(e) à exécuter des tâches différentes à la demande du directeur délégué ou du responsable de service.
<b>Assistance à la planification</b>	- Contribue à la planification et à la mise en œuvre des activités culturelles de l'IFRS, de l'Annexe de l'IFRS à l'Université de Khartoum et des activités hors-les-murs. - Assistance sur la sélection au sein de l'appel à projets culturels et sur l'organisation des ateliers résultants des appels à projets culturels lancés par l'IFRS.

<b>Assistance à la production</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relation avec les artistes et intervenants invités pour leur accueil</li> <li>- Contribue à l'installation et le démontage d'expositions permanentes ou temporaires, (scénographie, communication, suivi budgétaire, etc.)</li> <li>- Participer à conception des expositions temporaires, à leur valorisation et à leur animation.</li> <li>- Assure la relation avec d'autres centres culturels et acteurs culturels locaux : présentation de l'établissement et de ses activités aux différents publics</li> </ul>
<b>Assistance à la communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Création des supports de communication</li> <li>- Assistance sur la stratégie de communication (print et digital) et s'assure de la bonne diffusion de l'information auprès des publics cibles</li> <li>- Participe à des recherches culturelles et iconographiques ciblées</li> <li>- Contribue à l'inventaire informatisé de la « pinacothèque » de l'IFRS</li> <li>- Contribue à l'archivage de l'information concernant les événements et le recensement des acteurs culturels</li> <li>- Traductions des communications de l'IFRS au sujet des activités culturelles</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils de PAO (indesign, photoshop), du pack office</li> <li>- Excellence connaissance des structures culturelles de Khartoum, Omdurman et Khartoum Nord</li> <li>- Sens de l'initiative</li> <li>- Aisance relationnelle</li> <li>- Sens de l'écoute et Pédagogie</li> <li>- Honnêteté et intégrité</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Sens du travail en équipe</li> <li>- Sens pratique</li> <li>- Forte disponibilité indispensable due aux modalités d'organisation du travail et à ses contraintes</li> <li>- Maîtrise de l'anglais et du français (B1 minimum pour chaque langue)</li> </ul>
<b>Expérience professionnelle</b>	<b>Au moins deux ans</b> dans un domaine de gestion de projets culturels
<b>Collaborations nécessaires</b>	Prestataires de service contractuels Réseau des Alliances françaises au Soudan Etablissements scolaires soudanais Centres culturels soudanais Réseau des IF/AF du continent Africain
<b>Horaires de travail indicatives</b>	9h-13H et 14– 17h (indicatif, à définir sur le contrat) Selon les activités culturelles – disponibilité les soirs et week-ends sur les temps d'événements

Candidatures à envoyer à [secretariat.ifkhartoum@gmail.com](mailto:secretariat.ifkhartoum@gmail.com) avant le 10 janvier 2023