**Formulaire à remplir pour la création d’une offre d’emploi, de stage ou d’un travail indépendant sur le site internet institutfrancais.de :**

Offre en FR

|  |  |
| --- | --- |
| Titre | Contenu |
| Intitulé de l’offre | **Stage de 6 mois en gestion de projets culturels et communication à l’Institut français de Berlin** |
| Intitulé court | **Stage de 6 mois en gestion de projets culturels et communication à l’Institut français de Berlin** |
| Type d’offre | *Choisir parmi :* [ ] *Emploi* [X] *Stage*[ ] *Travail indépendant* |
| Description générale | L’Institut français d’Allemagne (IFA) rattaché à l’Ambassade de France à Berlin est la représentation culturelle officielle de l’Etat français. Depuis plus de 50 ans, il est spécialisé dans l’enseignement du français en direction du grand public, des entreprises et des institutions.L’Institut français de Berlin est l’une des antennes de l’Institut français d’Allemagne, rattachée à l’Ambassade de France à Berlin. Il est la représentation culturelle officielle française de Berlin et Brandebourg. Sa principale mission est de s’engager activement pour la promotion des relations franco-allemandes sur le plan culturel, linguistique et académique, ainsi que de diffuser la langue et la culture française.Le stage au sein du service direction/culture et communication de l’Institut offre aux étudiant(e)s en fin de cursus la possibilité de participer activement à la conception, l’organisation et la réalisation de nombreux projets culturels. Il propose une expérience très complète dans la gestion de projets, de la recherche de financements jusqu’à la réalisation des projets. |
| Mission | Au sein du service culturel, le/la stagiaire sera associé(e) aux tâches suivantes :* Gestion logistique des manifestations organisées par l’Institut français
* Gestion de la communication (site internet, réseaux sociaux, etc.)
* Travaux administratifs divers (courriers, invitations, distribution des programmes, etc.)
* Revue de presse
* Travaux de traduction divers

Intégré(e) à l’équipe de l’Institut, le/la stagiaire pourra acquérir une vision complète de l’activité d’un institut français à l’étranger, en particulier dans le domaine culturel. |
| Profil recherché  | * Niveau d’étude : Master – Lettres, Langues, SHS, Sciences Po, Droit.
* Excellente maîtrise du français et de l’allemand à l’oral comme à l’écrit
* Compétences rédactionnelles
* Créativité
* Autonomie
* Motivation
* Fiabilité
* Flexibilité et faculté d’adaptation rapide
* Maîtrise du Pack Office et bonne connaissance des outils informatiques (In Design/Photoshop serait un plus) et de la gestion de sites internet/réseaux sociaux (Facebook, twitter)
 |
| Date de début  | 05.01.2021 |
| Durée  | 6 mois  |
| Date limite de candidature | 15.11.2020 |
| Volume horaire hebdomadaire | *35h* |
| Rémunération (ou gratification) | *577.50 € par mois* |
| Informations supplémentaires | Merci d’envoyer vos candidatures (CV + lettre de motivation en français**)** à :Merci d’envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) avant le 15 novembre 2020 à l’adresse suivante : cecile.guarinoni@institutfrancais.de**Les candidatures répondant au profil du poste sont traitées par ordre d’arrivée.**Vous pouvez également demander à la direction internationale de votre université/école afin de bénéficier d’une bourse «  stage Erasmus + » pour les stages à l’international. |
| Adresse du lieu de la mission | Institut français de Berlin - Maison de France - Kurfürstendamm 211 - 10719 BERLIN |
| Personne responsable de l’offre | **Cécile Guarinoni** |
| Courriel à contacter pour postuler | cecile.guarinoni@institutfrancais.de |

Offre en DE

|  |  |
| --- | --- |
| Titre | Contenu |
| Titel der Stellenausschreibung | **Praktikum (6 Monate) Kulturmanagement und Kommunikation im Institut français Berlin** |
| Verkürzter Titel  | **Praktikum (6 Monate) Kulturmanagement und Kommunikation im Institut français Berlin** |
| Art der angebotenen Stelle | *Choisir parmi :* [ ] *Beschäftigung im Angestelltenverhältnis*[ X ] *Praktikum*[ ] *Selbstständige Tätigkeit* |
| Allgemeine Stellenbeschreibung  | Das Institut français Deutschland ist die offizielle kulturelle Vertretung des Französischen Staates, welches der Französischen Botschaft in Berlin angegliedert ist. Das Institut français Berlin befindet sich seit 1950 im Maison de France am Kurfürstendamm 211. Seine Aufgabe ist die Förderung der französischen Sprache und Kultur in Berlin und Brandenburg. Das Institut français Berlin ist ein weltoffener Ort, wo Frankophone und Frankophile bei Lesungen, Konferenzen, Diskussionsrunden, Ausstellungen, Konzerten und Theaterstücken bedeutende zeitgenössische Kulturschaffende aus Frankreich treffen können, um europäischen Austausch und internationalen Dialog zu fördern. Das Praktikum im Kultur- und Kommunikationsbüro des Instituts ermöglicht es Studenten, die am Ende ihres Studiums sind, aktiv an der Konzeption, Organisation und Umsetzung vielzähliger kultureller Projekte in einem jungen und dynamischen Team mitzuwirken. Das Institut bietet einen umfangreichen Einblick in die Kulturarbeit sowie in die Recherche und Finanzierung bis hin zur Realisierung von Projekten. |
| Aufgaben | Der/die Praktikant/in wirkt beifolgenden Aufgaben mit:* Mithilfe bei der Organisation des Kulturprogramms:
* Logistik der Veranstaltungen im Institut français
* Diverse administrative Aufgaben (Briefe, Einladungen, Verbreitung des Kommunikationsmaterials…)
* Diverse Übersetzungsarbeiten
* Mithilfe bei der Kommunikationsarbeit (Pflege der Internetseite, Facebook,…)
 |
| Anforderungsprofil  | * Student/in in Kulturmanagement bzw. Erfahrung in der Organisation von Kulturveranstaltungen
* Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse (Wort und Schrift), Niveau C1
* Sehr gute redaktionelle Kompetenzen
* Kreativität und Autonomie
* Motivation
* Zuverlässigkeit und Stressresistenz

Gute Informatikkenntnisse (InDesign/Photoshop von Vorteil) sowie Kenntnisse zur Pflege von Internetseiten/Sozialen Netzwerken |
| Beginn | 05.01.2021 |
| Anstellungsdauer | 6 Monate |
| Bewerbungsfrist  | 15.11.2020 |
| Wöchentliche Arbeitszeit | *35 Stunden* |
| Vergütung (bzw. Honorar oder Aufwandsentschädigung) | *577.50€ pro Monate* |
| Zusätzliche Informationen | * Bitte schicken Sie Ihr aussagekräftiges Bewerbungsschreiben und einen Lebenslauf auf Deutsch oder auf Französisch.
* Ein Praktikumsvereinbarung mit einer französischen Hochschuleinrichtung erforderlich (oder der Nachweis, dass es sich um ein vorgeschriebenes Zwischenpraktikum handelt)
* Die Bewerbungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs gesichtet. Geeignete Bewerber/innen werden gegebenenfalls auch schon vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen

Wenn Sie an einer französischen Universität oder Schule studieren, informieren Sie sich dort über die Möglichkeit eines „Erasmus +“ Stipendiums, um Praktika in Deutschland zu absolvieren.**Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 15. November 2020 an** **cecile.guarinoni@institutfrancais.de** **mit dem Betreff „Praktikum Kulturmanagement“.** |
| Arbeitsplatz | Institut français de Berlin - Maison de France - Kurfürstendamm 211 - 10719 BERLIN |
| Ansprechpartner  | **Cécile Guarinoni** |
| Kontakt  | cecile.guarinoni@institutfrancais.de |