L'INSTITUT CULTUREL FRANCO-ALLEMAND DE TÜBINGEN

RECHERCHE UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION CULTURELLE – MÉDIATHÉCAIRE

L'Institut Culturel Franco-Allemand de Tübingen, structure binationale franco-allemande, est solidement implanté dans la vie culturelle locale. Il travaille en partenariat avec les principaux opérateurs culturels de la ville et prend part aux grandes manifestations du calendrier culturel (Französische Filmtage, Jazz- und Klassiktage, Bücherfest, etc.). Il soutient les relations avec la ville d'Aix-en-Provence, ville jumelée à Tübingen. Son activité est aussi tout naturellement orientée vers l'Université : conférences, colloques, séminaires, etc. Centre d'examen pour le DELF, l'Institut comprend par ailleurs un département d'enseignement de la langue française, avec une équipe enseignante de treize professeurs.

La médiathèque de l'ICFA Tübingen comprend un fonds d'environ 10.000 documents en français (livres, presse, livres audio, CD, DVD, etc.), dont une bibliothèque de l'apprenant et un espace pour les enfants. La médiathèque offre aux visiteurs de l'Institut une ouverture sur la France, sa culture, son cinéma et ses chansons. La médiathèque de l'ICFA propose de nombreuses activités, telles un ciné-club, des rencontres destinées au jeune public et leurs familles, des lectures et des animations destinées au public scolaire.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

• Conception et préparation d'événements liés à la promotion de la littérature, de la bande dessinée, du cinéma et de la musique francophones.
• Mise en place d'animations pour les enfants liées à la médiathèque (films, rencontre des familles, heure du conte, semaine du livre jeunesse, etc.)
• Contribution à la communication de la programmation culturelle de l'Institut sur internet et sur les réseaux sociaux (Newsletter, site internet, mailings, Facebook)
• Mise en valeur des collections de la médiathèque, promotion de la plateforme numérique Culturethèque
• Accueil du public, information, orientation, accueil des classes dans la médiathèque
• Gestion des opérations de prêts, retours, réservations de la médiathèque
• Gestion du fonds documentaire (commandes et suivi des commandes de magazines et autres médias, désherbage, traitement physique des documents)
• Gestion administrative et budgétaire de la médiathèque (gestion du budget, rédaction de rapports, calcul de bilans statistiques, recherche de financements).

Doblerstrasse 25 D - 72074 Tübingen
Tel: 07071 5679 - 0 Fax: 07071 5679 - 15
E-Mail: info@icfa-tuebingen.de
Website: www.icfa-tuebingen.de

CONNAISSANCES ET SAVOIR-FAIRE

• Maîtrise du français et de l'allemand (très bon niveau exigé dans les deux langues)
• Très bonne connaissance et intérêt personnel pour la production culturelle contemporaine francophone (littérature, bande dessinée, cinéma, musique, etc.)
• Créativité, engagement et capacité d'initiative
• Sens de l'accueil, de l'écoute et du contact avec le public
• Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique, de gestion de médiathèque et de PAO)
• Connaissance en technique documentaire et technique de l'information
• Sens de l'organisation, aptitude au travail en équipe, polyvalence et grande flexibilité
• Expérience sur un poste similaire et/ou en Institut français souhaitable
• Diplôme niveau master en sciences humaines et sociales souhaitable

CONDITIONS

• **Poste à pourvoir le 01/09/2017**
• **Temps de travail: 31 heures par semaine (temps partiel – 80%)**
• **CDI avec une période d'essai de 6 mois**
• Lieu de travail: Institut Culturel Franco-Allemand, Doblerstraße 25, 72074 Tübingen, Deutschland.
• **Rémunération suivant le TVÖD Entgeltgruppe 9**. Plus d'informations sur http://oeffentlicher-dienst.info/tvoed/vka/ ou contacter l'Institut).

MODE DE CANDIDATURE

• Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à M. Matthieu OSMONT par email (direktion@icfa-tuebingen.de).
• **Date limite de candidature : 15/06/2017**
• Pour plus d'informations sur le poste, n'hésitez pas à contacter M. Matthieu OSMONT (direktion@icfa-tuebingen.de)