

## STAGE : ASSISTANT.E ÉVÉNEMENTIEL ET DEVELOPPEMENT DE L'ACTION CULTURELLE

### STAGE RATTACHÉ AU SERVICE DE L'ÉVÉNEMENTIEL ET DE L'ACTION CULTURELLE

L'Inalco est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international avec **plus de 100 langues et civilisations enseignées**.

#### CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

L'Inalco enseigne auprès de 9 000 étudiants en formation initiale. L'Institut compte plus de 500 personnels.

Au sein du service de l'événementiel et de l'action culturelle, le.l'assistant.e de projet événementiel et culturel soutient l'organisation des événements scientifiques, culturels et associatifs du service événementiel et action culturelle. Il.Elle veille également au développement de l'action culturelle et recherche de partenariats.

#### MISSIONS ET ACTIVITÉS

##### 1. Soutien dans l'organisation des événements scientifiques, culturels et associatifs du service événementiel et action culturelle (80%) :

- Accompagner les enseignants-chercheurs et les associations étudiantes dans les différentes étapes de leurs événements ;
- Assurer l'interface avec les différents services internes dans toutes les phases des événements (technique, logistique, autres) ;
- Respecter les délais auprès des différents services internes ;
- Présence et accueil du public à certains événements ;
- Suivre la réalisation des supports de communication ;
- Mettre à jour le planning des événements culturels et scientifiques.

##### 2. Développement de l'action culturelle et recherche de partenariats auprès d'institutions culturelles (20%) :

- Rechercher et développer des partenariats avec des institutions culturelles (musées, théâtres, festivals...)
- Développer des nouvelles actions ou rendez-vous susceptibles de dynamiser la vie culturelle du campus.

#### COMPÉTENCES THÉORIQUES, TECHNIQUES ET SAVOIRS

Vous présentez d'excellentes qualités rédactionnelles, organisationnelles et relationnelles.

Vous maîtrisez les fonctionnalités des outils bureautiques (pack Office).

Vous êtes dynamique, autonome, curieux et avez le sens du travail en équipe.

De formation supérieure (M1 / M2) : événementiel, gestion de projets culturels, communication.

#### PROFIL RECHERCHE

#### MODALITÉS DE RECRUTEMENT ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- **Type de contrat** : Stage est de 6 mois
- **Temps plein** : Du lundi au vendredi, de 9h à 17h.
- **Gratification** : Gratification financière de 4,35 € de l'heure.
- **Présence demandée** certains soirs pour des événements (aménagement des horaires).

- **Possibilité de bénéficiaire** d'un tarif préférentiel pour la cantine.
- **Lieu de travail** : INALCO - 65 rue des Grands Moulins 75013 (éventuels déplacements à la Maison de la Recherche – 2 rue de Lille 75007).
- **Stage à pourvoir** à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2024.

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'attention de Mme Mathilda LACROIX aux adresses suivantes : [evenementiel@inalco.fr](mailto:evenementiel@inalco.fr) (copie à [drh-recrutement@inalco.fr](mailto:drh-recrutement@inalco.fr)) au plus tard le **23/06/2024**.

---