

Candidature jusqu'au 29 juin 2017

Un assistant de programmation pour la Villa Gillet à Lyon

La Villa Gillet recrute un(e) assistant(e) de programmation pour la programmation et la mise en œuvre de projets en littérature, philo et SHS (festivals et programme annuel).

Au sein de la Villa Gillet le ou l'assistant(e) de programmation a la responsabilité de développer le projet artistique en étroite collaboration avec le directeur et de piloter sa mise en œuvre en lien avec le reste de l'équipe.

Vos missions

- Programmation : Elaborer le projet annuel de programmation
 - . Des « Assises internationales du roman », festival de littérature d'une durée de 7 jours et les rencontres mensuelles réunissant des écrivains, des journalistes, des chercheurs, des scientifiques et des penseurs du monde entier
 - . Du festival « La chose publique » portant sur des enjeux de société dans les domaines des sciences humaines et sociales
 - . Des rencontres à l'année en lien avec les maisons d'éditions
 - . Leur coordination internationale et locale en lien avec la chargée de productionProposer les thèmes de débats, d'auteurs intervenants et de modérateurs
- Assurer la conception et le suivi de cette programmation
 - . Développer et suivre les partenariats culturels, de communication et éditoriaux
 - . Formaliser les bilans relatifs aux manifestations organisées
- Piloter la mise en œuvre des projets de programmation
 - . Accueillir les intervenants/artistes
 - . Coordonner la planification artistique et technique en lien avec la chargée de production
 - . Coordination des textes et traductions
 - . Coordonner l'événement avec les différents acteurs du projet lors du déroulement de la manifestation.
- Communication
 - . Participer à la stratégie et au plan de communication général, et à la recherche des communications spécifiques . Rédiger les textes des supports de communication en lien avec la programmation
 - . Développer et suivre les relations presse locale

Votre formation et votre profil

De formation Bac+5 avec une expérience de trois ans minimum sur des missions de programmation ou développement culturels, de coordination culturelle pour une institution similaire, une collectivité, une maison d'édition et une médiathèque
Être bilingue anglais
Maîtriser le Pack Office, les réseaux sociaux et idéalement InDesign

Contraintes particulières

Disponibilité certains week-ends, soirées et jours fériés, lors des événements accueillant du public.

Compétences requises

Excellente connaissance de la littérature contemporaine, de la philo, des sciences humaines et sociales et du milieu de l'édition
Compétences rédactionnelles et relationnelles
Autonome et organisé(e), ayant une maîtrise parfaite de la planification de vos tâches et échéances

Candidature

Adresser lettre de motivation et CV **avant le 30 juin 2017** par courriel à : info@villagillet.net

Entretien les lundi 17 et mardi 18 juillet

Profil de poste complet disponible sur [le site de la villa Gillet](#)

Source : Villa Gillet