



Définition synthétique

L'intérimaire intégrera une équipe ayant pour mission de renforcer la présence du français et de promouvoir son enseignement en Corée, particulièrement dans les établissements secondaires et supérieurs, ainsi que de suivre les dossiers de coopération éducative et sportive.

La Fête de la Francophonie est un événement annuel organisé pendant le mois de mars. Il consiste en un mois de célébration de la langue française en Corée préparé en collaboration avec les Ambassades francophones présentes dans le pays (Rwanda, Canada, Maroc, etc.).

En sa qualité de secrétariat du Comité de pilotage de la Fête de la Francophonie en Corée, le service linguistique du SCAC de l'Ambassade de France organise plusieurs événements culturels exceptionnels au cours de cette fête et soutient bon nombre d'Ambassades dans leurs propres projets lors de la Fête de la Francophonie.

L'intérimaire doit être capable de planifier, coordonner et suivre les actions entreprises. Une bonne connaissance des milieux scolaires et universitaires coréens serait un atout.

Activités principales

1. Suivi de programmation :

- Participer à l'organisation, à la programmation et au suivi des projets de la Francophonie en Corée (une vingtaine de projets) en lien avec les partenaires et les autres secteurs de l'Ambassade de France en Corée ;
- S'adresser aux différents acteurs qui composent le réseau interculturel francophone pour la bonne mise en place des événements de la Fête de la Francophonie (professeurs, intervenants, directeurs de départements de français, etc.) ;
- Se rendre disponible pour être présent aux activités soutenues par le secteur en lien avec la Francophonie, qui peuvent avoir lieu en soirée ou le weekend.

2. Communication :

- Aider au développement de campagnes de communication sur la Fête de la Francophonie en participant à la réalisation et à la diffusion de contenus promotionnels sur Internet et sur les réseaux sociaux ;
- Actualiser et alimenter de manière régulière les informations sur différents supports numériques et réseaux sociaux du Service Culturel de l'Ambassade de France et de la Francophonie en Corée.

3. Tâches administratives :

- Participer à la gestion administrative, budgétaire et comptable du secteur.

Savoir-faire et savoir-être

- Sens du relationnel auprès de différents acteurs (milieux institutionnels, universitaires, grand public, etc.),
- Solides compétences rédactionnelles en français et en coréen,
- Méthode et sens de l'organisation.

Diplômes demandés

- Licence de français, de communication ou de marketing.

Connaissances

- Maîtrise du coréen (natif) oral et écrit indispensable, français (C1), anglais (B1) serait un atout,
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, etc.),
- Maîtrise de l'utilisation et des pratiques des réseaux sociaux.

Qualités requises

- Sens du travail en équipe dans un environnement multiculturel,
- Rigueur, adaptabilité, patience, réactivité et flexibilité,
- Proactivité et curiosité,
- Goût du contact et des échanges.

Conditions

- **Vacation du 01 février 2024 au 01 avril 2024**
- Temps de travail : du lundi au jeudi de 9h00 à 18h00 et le vendredi de 9h00 à 16h30 avec événements le soir, en semaine et/ou le week-end.
- Lieu de travail : Service culturel de l'Ambassade de France en Corée, 43-12 Seosomun-ro, Seodaemun-gu, Seoul, 03741

MODE DE CANDIDATURE

- Candidature à adresser à (CV et lettre de motivation en français) : linguistique@kr.ambafrance-culture.org
- Candidature à envoyer avant le 22 janvier 2024