

Stage gestion de projet culturel

Présentation :

Le service de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France au Mexique et l'Institut Français d'Amérique Latine (IFAL) recherchent un·e stagiaire pour une durée de 6 mois à partir de mars 2026. Aux côtés du Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle, de son adjointe, et de la Chargée de mission, le·la stagiaire contribuera au travail préparatoire du Festival culturel franco-mexicain de l'automne 2026, organisé à l'occasion de la célébration du Bicentenaire des relations diplomatiques entre la France et le Mexique, en accompagnant l'équipe dans la gestion opérationnelle, la communication ou encore le suivi des partenariats et du mécénat.

Missions :

Sous l'autorité du Directeur de l'IFAL/Conseiller culturel, aux côtés de la chargée de mission, et en transversalité avec l'ensemble des équipes du SCAC, de l'IFAL et de la Casa de Francia, le·la stagiaire exercera les missions suivantes :

/ Communication et relations presse

- Appui à la préparation éditoriale et à la publication du catalogue 2026 de programmation (collecte d'informations, relectures, coordination avec les équipes concernées) ;
- Soutien à l'organisation de la conférence de presse (préparation des contenus, coordination logistique, suivi des invitations en lien avec l'agence de presse) ;
- Contribution à la rédaction de contenus (notes, synthèses, éléments de communication) ;
- Collecter les informations auprès des partenaires en appui à l'agence de communication ;
- Consolider des listes de diffusion.

/ Mécénat et partenariats

- Participation au suivi administratif des conventions de mécénat.
- Appui au suivi des contreparties liées au mécénat (visibilité, invitations, documents).
- Organisation et préparation des réunions du cercle des mécènes (convocations, ordres du jour, comptes-rendus).

/ Gestion de projet culturel

- Appui à la coordination et au suivi opérationnel des projets culturels inscrits dans la programmation du Bicentenaire.
- Contribution à l'élaboration et à la mise à jour des outils de pilotage (tableaux de suivi, calendriers, fichiers partenaires).
- Participation à l'organisation logistique et au suivi des réunions de travail (comités de pilotage, réunions de coordination).

/ Participation aux actions transversales

- Soutenir l'équipe dans les missions transversales liées à la coordination du programme ;
- Contribuer à la préparation de documents de reporting et d'évaluation ;
- Participer à la préparation logistique d'événements pilotes ou réunions avec partenaires.

La liste des missions ci-dessus est indicative et pourra être amenée à évoluer selon les priorités définies par l'IFAL et l'Ambassade.

Profil recherché :

- / Bac +4 ou Bac +5 en gestion de projets culturels, relations internationales ou communication ;
- / Excellent niveau d'espagnol écrit et oral requis ;
- / Excellentes capacités rédactionnelles en français et en espagnol ;
- / Bon niveau d'anglais apprécié ;
- / Rigueur, adaptabilité, autonomie ;
- / Bon relationnel et esprit d'équipe ;
- / Disponibilité ponctuelle le soir et le week-end ;
- / Une expérience dans une institution culturelle serait appréciée ;
- / Une expérience internationale préalable est un plus, a fortiori dans un pays hispanophone.

Conditions de travail et rémunération :

Dates du stage : Lundi 2 mars 2026 - Vendredi 28 août 2026

Date limite de candidature : Dimanche 18 janvier 2026

Horaires : Du lundi au jeudi de 9h à 17h et le vendredi de 9h à 14h.

La durée hebdomadaire travaillée est de 35 heures par semaine.

2.5 jours de congés par mois.

Gratification à hauteur de 15% du plafond horaire de la sécurité sociale : 4,50 euros de l'heure

Merci d'envoyer vos candidatures à l'adresse mail suivante : andrea.caldas@ifal.mx,
pauline.delomez@ifal.mx et amelie.mammou@ifal.mx