

EMBAJADA DE FRANCIA EN EL PERÚ

CONTRATA

AGREGADO CULTURAL Y LINGÜÍSTICO

CAMPO DE ACTIVIDAD: Cooperación Cultural y Lingüística.

DEFINICIÓN SINTETICA

Preparar y llevar a cabo las cooperaciones y las actividades culturales y lingüísticas de la Embajada en el marco de la orientación estratégica definida por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Desarrollo Internacional, bajo la autoridad del Embajador y del Consejero de Cooperación y Acción Cultural.

El empleo de tiempo completo requiere de una amplia disponibilidad y un excelente conocimiento de la situación local en los ámbitos culturales y educativos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

Bajo la autoridad directa del Consejero de Cooperación y de Acción Cultural, el Agregado Cultural y Lingüístico garantiza la ejecución de proyectos artísticos y lingüísticos programados por la Embajada. En tal sentido, mantiene muchos contactos con colaboradores peruanos, así como con la red cultural francesa en el Perú. Sus campos de intervención son los siguientes:

- **Acción cultural:**

- coordinar la programación artística y audiovisual con actores locales, franceses y extranjeros,
- seguir los pasos necesarios para la realización de proyectos,
- establecer relaciones y redes con las agencias e instituciones de cooperación cultural,
- desarrollar los contenidos para la comunicación y difusión de las actividades en coordinación con el agregado de prensa,
- buscar patrocinadores y colaboradores que brinden apoyo financiero y en efectivo,
- representar al Consejero ante los colaboradores en su ausencia,
- supervisar y administrar el presupuesto cultural, controlar los aspectos administrativos (contratos, pagos, etc.),
- garantizar las relaciones con actores locales y franceses para llevar a cabo los proyectos,
- supervisar los aspectos logísticos de los proyectos (llegada de artistas, alojamiento, fichas técnicas).

- **Acción lingüística:**

- coordinar la programación lingüística con actores locales, franceses y extranjeros,
- promover la francofonía y consolidar el espacio francófono,
- realizar un seguimiento a las reformas locales en materia educativa,
- desarrollar nuestras acciones de cooperación educativa y la realización de capacitaciones,
- garantizar la coherencia de nuestra acción educativa integrando al conjunto de actores,
- representar al Consejero ante los colaboradores en su ausencia,
- supervisar y administrar el presupuesto lingüístico, controlar los aspectos administrativos (contratos, pagos, etc.),
- garantizar las relaciones con actores locales y franceses para llevar a cabo los proyectos,
- supervisar los aspectos logísticos de los proyectos (llegada de invitados, alojamiento, etc.).

COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS	CUALIDADES PERSONALES
- saber organizar y anticipar, - elaborar y analizar cuadros de seguimiento con rigor y lógica, - dialogar con los proveedores	- conocer el funcionamiento del Ministerio y sus redes en el extranjero, - procedimientos administrativos, presupuestarios y jurídicos,	- disciplina, pensamiento lógico, sentido del trabajo en equipo y de relaciones públicas, saber escuchar, - amplia disponibilidad y dinamismo
EXPERIENCIA PROFESIONAL DESEABLE PARA EJERCER EL CARGO		
La experiencia previa en redes culturales y de cooperación es una ventaja adicional. El dominio del francés y del español es indispensable.		
SERVICIO DE EMPLEO		
DIRECCIÓN	SERVICIO	
Embajada de Francia en Perú – SCAC	Servicio de Cooperación y de Acción Cultural	
COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO		
1 Consejero de Cooperación y de Acción Cultural 2 Agregados 1 Voluntario internacional 4 Agentes de reclutamiento local		
LUGAR DE TRABAJO		
Embajada de Francia en Perú – Avenida Arequipa 3415 – San Isidro - Lima		
CONTACTOS		
Los candidatos deben enviar su CV y carta de motivación por correo electrónico o por correo postal a más tardar el 23 de diciembre de 2017 a las 18:00 horas. Fecha de contratación: 1 ^{ero} de febrero de 2017 Correo electrónico: norfa.salas-barahona@diplomatie.gouv.fr Dirección postal: Embajada de Francia en Perú – Avenida Arequipa 3415 – San Isidro - Lima Contacto para información sobre el empleo : Michele Vanden-Eynden michele.vanden-eynden@diplomatie.gouv.fr >		