

L'Institut Français en Inde recrute un(e)

Stagiaire pour le Bureau du Livre et du Débat d'Idées

Du 01/09/2024 au 30/02/2025 (6 mois)

Contexte

L'Institut Français en Inde recrute un(e) stagiaire de nationalité française pour renforcer l'équipe du Bureau du Livre et Débat d'idées pendant sa période de forte activité, et notamment la préparation de l'invitation de la France comme pays d'honneur au Kerala Literature Festival (janvier 2025). Il/elle sera placé(e) sous l'autorité de l'Attachée Livre et Débat d'Idées.

Objectif du stage

Le stage correspond à une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant(e) acquiert des compétences professionnelles dans le milieu de la coopération culturelle et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme et de favoriser son insertion professionnelle.

Lieu du stage : Institut Français en Inde à New Delhi

Service dans lequel il sera affecté : Bureau du Livre et Débat d'Idées, composé de 4 agents (1 expatrié et 3 recrutés locaux)

Missions

- Participer à la préparation des invitations des auteurs français invités au Kerala Literature Festival (rédaction des conventions, réservation des billets d'avion, etc..)
- Assister l'équipe du Livre et Débat d'Idées à la coordination logistique de la participation française aux différents festivals ayant lieu pendant cette période (Bangalore Literature Festival, Rainbow Literature Festival, Jaipur Literature Festival, etc..)
- Contribuer à la préparation de la 4ème édition du Choix Goncourt de l'Inde (septembre à février) et de la soirée littéraire annuelle à la Résidence de France (février 2025)
- Participer au déploiement du réseau des espaces *Pardon My French !* en lien avec les libraires indiens partenaires
- Assurer une veille sur l'actualité littéraire française et indienne

Profil

- Intérêt pour la littérature et l'actualité intellectuelle
- Connaissance de l'écosystème littéraire et éditorial en France et en Inde
- Maîtrise des technologies numériques (calendriers partagés, gestions des données sur MS Office & Google/Outlook)
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Excellentes qualités rédactionnelles en français et en anglais
- Très bon sens organisationnel et logistique

Durée

- 6 mois à partir de septembre 2024 jusqu'à fin février 2025 (flexible)

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le 15 juin 2024 à l'adresse suivante :
frenchbookoffice@ifindia.in