

L'Institut français en Inde recrute

Un/e Coordinateur/trice du programme Villa Swagatam

Poste en CDD à compter du 15 septembre 2026

Contexte

L'Institut français en Inde (IFI) est un service de l'Ambassade de France en Inde dont la mission est de promouvoir les échanges et les partenariats culturels, linguistiques, éducatifs et académiques entre la France et l'Inde.

L'Institut français en Inde recherche un/e Coordinateur/trice chargé/e de superviser et de coordonner de manière stratégique le programme Villa Swagatam.

Villa Swagatam est un réseau de 30 résidences réparties entre l'Inde, la France, le Bangladesh, le Bhoutan et le Sri Lanka, placé sous la supervision de l'Institut français en Inde. Ces résidences accueillent des artistes, des designers et des écrivains pour des séjours d'une durée d'un à trois mois. Elles offrent aux résidents l'opportunité de découvrir le riche savoir-faire et l'histoire du pays d'accueil, ainsi que de développer des coopérations avec des partenaires locaux afin d'initier des projets de recherche et production à plus long terme. Les lauréats sélectionnés partagent une forte volonté de mieux connaître le pays d'accueil, son écosystème culturel et ses savoir-faire.

Profil du poste

Le/la Coordinateur/trice sera responsable de la coordination stratégique, opérationnelle, administrative et de la communication de l'ensemble du réseau Villa Swagatam.

Sous l'autorité des responsables des pôles Artistique et Livre & Débat d'idées, le/la Coordinateur/trice supervisera la mise en œuvre du programme avec l'appui d'une Chargée de projet au sein de l'équipe Villa Swagatam, principalement dédiée au suivi des aspects administratifs et logistiques.

Le poste requiert de solides compétences en direction de projets, une grande rigueur administrative, d'excellentes capacités de coordination diplomatique, ainsi qu'une aptitude à évoluer dans un environnement multiculturel et institutionnel.

Principales missions et responsabilités

- Coordonner la programmation annuelle de Villa Swagatam, sous la supervision des responsables des pôles (Artistique, Livre & Débat d'idées), en veillant à sa cohérence avec la stratégie culturelle et les priorités diplomatiques de l'IFI. Cette mission comprend notamment la programmation des résidents dans des festivals littéraires, des foires d'art ainsi que dans d'autres événements organisés dans le cadre du programme, afin d'assurer une visibilité publique à leur travail, et contribuer aux missions de diffusion culturelle de l'IFI tout au long de l'année.
- Coordonner la stratégie de communication du projet en lien avec l'équipe communication de l'IFI, les prestataires en photographie et vidéographie chargés de documenter les résidences, ainsi qu'avec l'agence de communication mandatée pour gérer les réseaux sociaux de Villa Swagatam. Cette mission comprend également la coordination et la rédaction du contenu de la lettre d'information bimestrielle de Villa Swagatam.
- Assurer la coordination du budget commun aux deux pôles pour Villa Swagatam et préparer les rapports ainsi que les documents d'évaluation d'impact nécessaires.
- Assurer la coordination quotidienne avec la Chargée de projet de l'équipe Villa Swagatam et superviser les aspects administratifs liés au séjour des résidents en Inde et en France.

Compétences requises

- Minimum de 4 années d'expérience professionnelle dans la gestion de projets culturels.
- Expérience confirmée en coordination de programmes et dans des environnements institutionnels.
- Solides compétences en gestion administrative et financière.
- Excellentes capacités rédactionnelles (correspondance officielle, rapports).
- Esprit stratégique et capacité à anticiper les défis.
- Expérience dans le développement de partenariats.
- Excellentes compétences en communication et en négociation.
- Capacité à gérer des programmes complexes impliquant plusieurs pays.
- Maîtrise courante de l'anglais indispensable.
- Bonne maîtrise du français (niveau B2 minimum recommandé).

Qualités personnelles recherchées

- Leadership affirmé et sens des responsabilités.
- Grande rigueur organisationnelle et autonomie.
- Sens de la diplomatie et bonne compréhension des enjeux institutionnels.

- Capacité à travailler sous pression et à gérer efficacement les priorités.
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément et grande capacité d'adaptation.
- Excellent esprit d'équipe et forte sensibilité interculturelle.
- Capacité à faire preuve de fermeté tout en restant souple dans la gestion des partenaires et des résidents.

Conditions

- Flexibilité des horaires, y compris en soirée et le week-end, selon les besoins du projet.
- Mobilité requise (Delhi et, ponctuellement, d'autres villes en Inde ou à l'étranger).
- Contrat local (réservé aux candidats indiens).
- Contrat à durée déterminée (CDD).

Jours et horaires de travail : du lundi au vendredi, de 9h30 à 18h00. Une certaine flexibilité est toutefois requise en fonction des besoins du projet.

Recrutement en CDD, à compter du 15/09/2026, soumis à une période d'essai de trois mois, éventuellement renouvelable une fois.

Un dossier de candidature (CV + photo, lettre de motivation) est à adresser uniquement par voie électronique avant le **20/08/2026** dernier délai avec pour objet « Candidature au poste de coordinateur/trice du programme Villa Swagatam » à l'adresse suivante : jobs@institutfrancaisindia.in

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.