



VILLA MÉDICIS
ACADÉMIE DE FRANCE
À ROME

**STAGE AU SEIN DES SERVICES
DE LA PROGRAMMATION CULTURELLE ET DE LA COMMUNICATION
DE L'ACADÉMIE DE FRANCE A ROME – VILLA MÉDICIS**

Description de l'organisme :

Fondée en 1666 par Louis XIV, l'Académie de France à Rome – Villa Médicis est un établissement français installé depuis 1803 à la Villa Médicis, villa du XVI^e siècle entourée d'un parc de sept hectares et située sur le mont Pincio, au cœur de Rome.

Établissement public national relevant du ministère de la Culture, l'Académie de France à Rome – Villa Médicis remplit aujourd'hui trois missions complémentaires : accueillir des artistes, créateurs et créatrices, historiens et historiennes de l'art de haut niveau en résidence pour des séjours longs d'une durée d'un an ou des séjours plus courts ; mettre en place une programmation culturelle et artistique qui intègre tous les champs des arts et de la création et qui s'adresse à un large public ; conserver, restaurer, étudier et faire connaître au public son patrimoine bâti et paysager ainsi que ses collections.

Nature : Stage

Lieu : Rome, Italie

Durée : 6 mois

Début : 12 avril 2021

Informations complémentaires : convention de stage obligatoire

Descriptif :

Le/la stagiaire assistera à temps partagé le chargé de programmation et production et la chargée de communication sur l'ensemble de leurs tâches. La répartition du travail entre les missions de programmation/production et de communication sera amenée à varier au cours du stage en fonction des impératifs et du volume d'activité des services.

Le/la stagiaire assistera le chargé de programmation et production notamment pour les tâches suivantes :

- Support à l'organisation et à la mise en place des différentes manifestations culturelles de l'établissement (Jeudis de la Villa, festival de cinéma, événements spéciaux, etc...) ;
- Organisation et accueil des intervenants extérieurs ;
- Support à l'organisation logistique (transports des intervenants, logement etc.) liée aux divers événements en collaboration avec les autres services de l'établissement : secrétariat

général, comptabilité, bureau des pensionnaires, département d'histoire de l'art et logistique ;

- Support au suivi financier des engagements de dépenses pour les activités du service ainsi qu'au suivi contractuel des opérations.

Le/la stagiaire assistera la chargée de communication en particulier pour les tâches suivantes :

- Participation active et polyvalente à la réalisation et à la diffusion des supports de communication interne et externe ;
- Activités de rédaction de textes et de traduction pour l'ensemble des supports (français, italien, anglais) ;
- Actualisation et enrichissement des contenus du site Internet, préparation et envoi de la newsletter interne et externe, gestion des contenus et du calendrier éditorial sur les réseaux sociaux (Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube et Vimeo) ;
- Support aux actions de communication externe en relation directe avec les attachés de presse, les médias, les interlocuteurs extérieurs et les prestataires de l'Académie (graphiste, imprimeur, webmaster, etc.) ;
- Support à la gestion des demandes de tournages (réponse aux mails de demandes, suivi des dossiers et contrats, accueil des équipes de tournage sur place, etc.) ;
- Traitement et enrichissement des listes de diffusion et des bases de données ;
- Activités de recherche et de veille éditoriale dans les médias, sur les réseaux sociaux et les sites culturels.

Profil recherché :

Étudiant/e niveau Bac +3 à +5

Projet professionnel en management ou gestion de projet culturel et/ou communication

Excellente maîtrise du français parlé et écrit et bonne maîtrise de l'italien.

Compétences :

Excellente culture générale ;

Excellentes compétences et rigueur rédactionnelles ;

Fort intérêt et excellente connaissance du milieu de la culture et des arts (en France, en Italie et au niveau international) ;

Esprit d'équipe et capacité de réactivité et d'adaptation ;

Bonne connaissance des enjeux spécifiques liés à la communication ;

Bonne connaissance des enjeux spécifiques liés à la production d'une programmation culturelle (Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) et notions de graphisme (Photoshop, InDesign) ;

Grande rigueur et autonomie dans le travail ;

Faculté d'adaptation à un rythme professionnel intense, dynamisme et grande proactivité.

Envoyer CV et lettre de motivation en français à la Responsable des Ressources Humaines Lavinia Triglia : lavinia.triglia@villamedici.it, au plus tard le 26 mars 2021.