

## Stage gestion de projets culturels

6 mois - à partir d'août 2026



**L'Alliance Française de Canberra est à la recherche de son ou sa prochaine stagiaire !**

Membre du réseau mondial des Alliances Françaises, l'Alliance Française de Canberra est une organisation à but non lucratif de droit australien qui œuvre avec le soutien de l'Ambassade de France en Australie au renforcement des liens entre les habitants du Territoire de la Capitale Australienne et la culture française.

En plus de promouvoir l'apprentissage de la langue française, l'Alliance Française **organise de nombreux événements** mettant en lumière les multiples facettes de la culture française, comme le cinéma, la gastronomie, l'histoire ou encore la littérature.

Sous la supervision de la responsable des événements culturels et de la communication, et sous l'autorité de la directrice, vous participerez à l'organisation des principales manifestations culturelles de l'Alliance Française de Canberra, notamment : le **European Festival**, le **French Market**, le **Beaujolais Wine Tasting**, le **New Caledonia Short Film Festival** et le **French Film Festival**.

**Le French Film Festival** est le plus grand festival de cinéma français en dehors de la France, avec près de 200 000 spectateurs en 2026. Les Alliances Françaises d'Australie assurent son bon déroulement dans leurs villes respectives et coordonnent également son organisation à l'échelle nationale.

Ce stage constitue **une opportunité enrichissante**, directement en lien avec votre formation. Vous évoluerez dans un environnement dynamique et stimulant, vous permettant de vous immerger pleinement dans le monde professionnel.

## VOS MISSIONS

- **Projets culturels :**

- Contribution à l'organisation des événements et expositions de l'Alliance : élaboration du rétroplanning, gestion du budget, présence sur place, supervision des volontaires, etc.
- Soutien organisationnel pour le French Film Festival 2026 : gestion des relations avec les sponsors locaux, participation à la mise en place du festival à Canberra.
- Gestion des partenariats dans le cadre des manifestations culturelles de l'Alliance.

- **Communication :**

- Participation à l'élaboration de la stratégie de communication et de marketing pour promouvoir les événements, en collaboration avec l'assistant-e communication.
- Prise en charge ponctuelle des missions de communication en cas d'absence de l'assistant-e : création de supports, mise à jour du site internet, gestion du calendrier éditorial et des réseaux.

- **Administration :**

- Participation aux réunions d'équipe de l'Alliance.
- Création et suivi des documents nécessaires au bon fonctionnement du service culture/communication.

## VOS COMPÉTENCES

- Maîtrise courante du français et très bon niveau d'anglais (B2 minimum), avec une utilisation quotidienne des deux langues à l'oral et à l'écrit.
- Solides connaissances en gestion d'événements et en communication.
- Excellentes compétences organisationnelles, alliées à une capacité à travailler en équipe comme en autonomie.
- Créativité, force de proposition, polyvalence et capacité d'adaptation.
- Flexibilité et aisance à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Bonnes connaissances d'outils de design graphique tels que Canva.

## VOTRE PROFIL

- Étudiant-e en Master 1 ou 2 dans les domaines de la communication, du management de projets culturels ou de l'événementiel.
- Expérience préalable dans une institution culturelle et/ou dans l'organisation d'événements.
- Intérêt marqué pour la culture, la francophonie et l'événementiel.

## LES CONDITIONS DU STAGE

- Convention de stage : obligatoire, émise par un établissement d'enseignement supérieur ou de formation reconnu par l'État français.
- Visa australien : Working Holiday Visa requis (à votre charge).
- Durée : 6 mois, à partir d'août 2026.
- Volume horaire : 35 heures par semaine, avec une disponibilité ponctuelle en soirée et le weekend selon les événements.
- Gratification : indemnité mensuelle de stage

## COMMENT POSTULER ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation (CV en français et lettre de motivation en français ou en anglais) sous format PDF à la Responsable des événements culturels et de la communication **avant le 1<sup>er</sup> juin minuit heure française** à l'adresse suivante : [marketing@afcanberra.com.au](mailto:marketing@afcanberra.com.au)