Stage - Projets culturels et coopération

GABORONE, BOTSWANA • 6 MOIS • NIVEAU MASTER

Rejoignez une équipe franco-botswanaise et contribuez à faire vivre un lieu de culture, de rencontres et d'échanges. Un stage de terrain pour participer à toutes les étapes d'un projet culturel, de l'idée à sa réalisation.

L'Alliance Française de Gaborone

Association de droit local créée en 1980, l'Alliance Française de Gaborone promeut la langue française, les cultures francophones ainsi que les langues et cultures du Botswana. Elle favorise les échanges entre le Botswana, la France et le monde francophone à travers ses cours de langues, ses certifications, sa médiathèque et sa programmation culturelle.

Concerts, cinéma, expositions, spectacles, ateliers et rencontres rythment la vie de l'Alliance, avec des temps forts tels que la Francophonie, la Fête de la Musique et le Festival du film européen.

Vos missions

En appui à Keletso Moleta, coordinatrice culturelle et responsable de la médiathèque, et en lien avec la direction, vous contribuerez aux missions suivantes :

01 · Programmation et organisation culturelle
Contribuer à la programmation et à la préparation des événements : recherche de contenus et d'intervenants, échanges avec les artistes, coordination logistique, accueil des publics et suivi du calendrier.

02 · Médiation et développement des publics
Participer aux animations de la médiathèque et à la valorisation de ses ressources. Concevoir des ateliers et des actions pour les enfants, les familles et les publics scolaires, en lien avec l'équipe pédagogique. Proposer et mettre en œuvre des initiatives pour attirer de nouveaux publics.

03 · Communication et valorisation des projets
Préparer des contenus et des supports de promotion en lien avec la personne chargée de la communication. Contribuer à la documentation des événements et à l'organisation des archives culturelles de l'Alliance.

Des projets, des partenaires et vos idées

04 · Partenariats et coopération
Participer aux relations avec les partenaires culturels, associatifs et institutionnels. Contribuer, avec la direction et la coordinatrice culturelle, au suivi des relations avec l'Ambassade de France au Botswana et à la mise en œuvre des projets de coopération culturelle.

05 · Recherche de financements et de ressources
Identifier des opportunités de mécénat et de financements publics et privés. Participer à la veille sur les appels à projets et appels d'offres pertinents, à la préparation des dossiers et au suivi des partenaires financiers. Contribuer à la promotion de la location de l'espace culturel extérieur pour générer des ressources au bénéfice des projets.

06 · Suivi et bilan des actions
Contribuer au suivi administratif et budgétaire des projets, à la collecte des données de fréquentation et à la rédaction des bilans. Partager vos observations et proposer des améliorations avec l'équipe.

Le profil recherché

Vous êtes étudiant ou étudiante en master, notamment en affaires internationales, politiques culturelles, gestion de projets, communication ou dans un domaine connexe. Vous avez un intérêt marqué pour la culture, la francophonie et la coopération internationale.

Langues : très bonne maîtrise du français et anglais de niveau B2 minimum.
Qualités : organisation, aisance rédactionnelle et relationnelle, esprit d'équipe, autonomie et capacité d'adaptation dans un environnement interculturel. La proactivité, la créativité et l'envie de proposer des projets seront particulièrement appréciées.

Conditions du stage

Lieu : Alliance Française de Gaborone, Botswana.
Durée : 6 mois.
Début : mi-janvier 2027 (date flexible).
Accompagnement : coordinatrice culturelle et responsable de la médiathèque, en lien avec la direction.
Gratification : voir avec l'Alliance
Prise en charge : frais de visa pris en charge par l'Alliance.
À la charge du ou de la stagiaire : transport international, hébergement, restauration et transports quotidiens.

Pour candidater

Adressez votre **CV et une lettre de motivation**, en précisant vos disponibilités, à **Anne-Charlotte Monneret, directrice** : **dir@afgaborone.org**.
Objet : **Candidature stage - Projets culturels et coopération**.

Site internet • Facebook • LinkedIn • X / Twitter