AMBASSADE DE FRANCE AU LIBAN
Liberté Égalité Fraternité

INSTITUT FRANÇAIS Liban

APPEL À CANDIDATURE
L'institut français du Liban recrute
un/une secrétaire-gestionnaire au pôle livre et débat d'idées (bureau du livre)
à Beyrouth

Poste en contrat à durée déterminée à compter du 16 juin 2025

Merci de nous faire parvenir vos candidatures (CV et lettre de motivation en langue française) au plus tard le dimanche 6 avril, par courriel à : candidatures@if-liban.com

Affectation	Institut français du Liban, Beyrouth
Fonction	Secrétaire-gestionnaire
Date et lieu de prise de fonction	5 mai en prestation et 16 juin 2025 en CDD à Beyrouth
Types de contrats	Contrat de prestation du 5 au 30 mai 2025
	CDD d'un an à temps plein à compter du 16 juin 2025, éventuellement renouvelable
Conditions de sélection	Commission présidée par Sabine Sciortino, directrice de l'IFL
Salaire	Niveau IV du cadre salarial de l'ambassade de France : 1 969 €

Conditions particulières d'exercice du poste : le/la candidat(e) doit disposer des autorisations de travail nécessaires pour exercer sa mission en toute légalité au Liban.

Descriptif du poste

Définition synthétique

Sous la supervision directe de l'attaché(e) pour le livre et le débat d'idées, le/la secrétaire-gestionnaire du bureau du livre est chargé(e) de la veille portant sur le secteur du livre et de l'édition au Liban et en France. Il/elle s'attache à entretenir des relations régulières avec ses différents acteurs (éditeurs en France et au Liban, auteurs et autrices, bibliothèques publiques, maison des écrivains, institutions du livre en France, etc.).

Il/elle coordonne les actions de soutien aux acteurs du livre ainsi que les programmes d'aide à la publication portés tant localement que par l'Institut français Paris et le Centre national du livre français. Il/elle s'attache également à assurer un suivi de l'actualité éditoriale (parutions, traductions, publications…) locale et française.

Une part importante de la mission porte sur l'appui à la préparation et à la programmation des deux temps forts organisés par le bureau du livre : La nuit des idées et le festival Beyrouth Livres, manifestation autour du livre qui a succédé au salon du livre francophone de Beyrouth. Dans ce cadre il/elle assure, sous la direction de l'attaché pour le livre et le débat d'idées, les tâches de coordination de ces deux temps forts et le suivi administratif.

Le/la secrétaire-gestionnaire du bureau du livre travaille sur la programmation régulière et au fil de l'année : invitations d'auteurs, organisation de tables rondes, conférences, évènements autour du livre et du débat d'idées.

Détail des missions

Mission 1 – Veille et accompagnement du secteur du livre au Liban

- Suivi de l'actualité éditoriale des auteurs locaux, des éditeurs locaux, et des liens de ceux-ci avec l'industrie du livre en France
- Suivi des invitations et missions croisées d'acteurs du monde du livre (auteurs, éditeurs, agents littéraires, traducteurs etc) libanais en France et français au Liban tout au long de l'année
- Suivi des programmes d'aide à la publication, tant locaux qu'IF Paris et Centre National du livre.
- Suivi des « grands programmes » de soutien type FEF

Mission 2 : Programmation régulière livre et débat d'idées et temps fort Nuit des idées

- Contribution à l'élaboration d'une programmation régulière autour du livre et du débat d'idées tout au long de l'année

- Invitation d'auteurs et autrices dans les différents genres littéraires pour participer à des évènements et rencontres.
- Implication particulière dans le temps fort « Nuit des idées » : contribution à l'élaboration d'une programmation et coordination de l'évènement.

Mission 3 – Appui à la coordination générale de la manifestation Beyrouth Livres sous la supervision de l'attaché(e) livre

- Rédaction des appels à candidature et organisation en lien avec l'équipe de l'IFL des entretiens.
- Participation à la définition de la stratégie des futures éditions du festival Beyrouth Livres : format, politique d'invitation d'auteurs, thématiques, programmation, etc.
- Accueil et contribution à l'animation du travail de l'équipe dédiée au festival composée de prestataires et de stagiaires
- Suivi des liens avec les différents partenaires du festival : médias, auteurs et autrices, acteurs du livre, invités internationaux
- Suivi du bon déroulé de la manifestation dans toutes ses facettes et de la clôture des opérations en termes de production et d'administration

Connaissances

- Expertise en édition et milieu du livre
- Intérêt marqué pour les littératures française et francophone
- Maîtrise des outils de communication et logiciels professionnels mis à disposition
- Parfaite maîtrise des langues française, arabe, et anglaise (lu, écrit, parlé)
- Connaissance de la production éditoriale, particulièrement en France et au Liban
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Notions en matière de rédaction de contrats, suivi juridique, administratif et comptable

Savoir-faire

- Excellentes capacités relationnelles
- Dynamisme et rigueur
- Capacités d'adaptation aux changements et résistance au stress
- Capacités d'organisation et d'animation
- Maîtrise des outils de veille professionnelle
- Capacité d'autonomie et sens de l'initiative
- Une première expérience dans le domaine du livre ou de l'évènementiel est un plus.

Diplômes exigés/souhaités

- Formation universitaire Bac+3 ou plus dans le secteur de l'édition ou de la culture.
- Être titulaire du niveau de français C1 du cadre européen serait un plus
- Une première expérience dans le domaine du livre ou de l'évènementiel est un plus.

Conditions particulières

- Devoir de réserve lié à l'exercice d'un travail dans un établissement relevant de l'ambassade de France au Liban
- Disponibilité nécessaire sur certaines périodes (en particulier avant et pendant les deux temps forts « nuit des idées » et festival Beyrouth Livres

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s par la commission de recrutement pour un entretien recevront une réponse écrite