

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE DES ESPACES ET DE L'ATTRACTIVITÉ

Vous êtes passionné/e par la gestion de lieux culturels, le contact humain et l'organisation d'événements ? Rejoignez l'équipe de l'Institut français de Prague en tant que **Gestionnaire des espaces et de l'attractivité** !

Un poste clé pour valoriser les espaces emblématiques de l'IFP (médiathèque, galerie, restaurant/café, cinéma...) et accompagner leur rayonnement auprès du public et de partenaires.

Prise de poste dès que possible – CDD à 100% (possibilité de temps partiel 75%), cadre stimulant et avantages attractifs.

Vos missions principales

1. Gestion courante des espaces

- Assurer la gestion administrative et opérationnelle des espaces : planification, réservations, contractualisation
- Facturation, suivi des paiements
- Entretenir des relations avec les locataires à court et long terme

2. Communication, coordination et relation usagers

- Coordonner l'ensemble des parties prenantes internes et externes
- Accompagner les usagers dans l'utilisation des espaces
- Assurer la bonne communication interne
- Gérer les conflits d'usage et représenter l'Institut auprès des clients et partenaires

3. Maintenance, sécurité et logistique

- Superviser la maintenance technique et l'entretien des espaces
- Veiller à leur conformité réglementaire et sécurité (gestion des accès)
- Garantir leur accessibilité et gérer les budgets associés à ces fonctions

4. Développement et valorisation

- Améliorer et valoriser l'usage des espaces : proposer des aménagements, piloter des projets d'investissement
- Développer l'activité locative en lien avec le service communication et marketing

- Prospective de nouveaux clients et sources de financement (sponsoring, appels à projets)

5. Pilotage et reporting

- Assurer le suivi analytique des activités (occupations, usages, budgets)
- Produire des outils de pilotage et ajuster l'offre en fonction des tendances et des besoins identifiés

Profil

- Bac+5 en management, commerce, économie, droit ou Business administration. MBA serait un plus.
- Ou expérience significative sur des fonctions analogues y compris dans un autre domaine : régisseur, superintendant, chef de projet, responsable d'équipe etc.

Compétences et qualités personnelles

- Gestion de projet, de planning, d'équipe et de budget
- Fortes capacités d'organisation et d'adaptation
- Maîtrise du tchèque et du français (ou de l'anglais)
- Excellent relationnel et présentation (écrit et oral)
- Sens du collectif
- Aptitudes à la négociation
- Sens de l'initiative
- Stratégie marketing
- Rigueur

Conditions de travail

- Horaires flexibles adaptables
- Temps de travail à 37h par semaine avec possibilité de temps partiel à 28 heures par semaine
- Salaire brut : 52.694 CZK bruts par mois ou 39.520czk bruts/mois à 75%
- Travail occasionnel en soirée/week-end
- Possibilité d'évolution

Positionnement dans l'organisation

- Sous l'autorité du Secrétaire général
- Encadrement de deux agents techniques

Avantages

- Base temps plein à 37 heures/semaine
- 28 jours de congés + 4 « sickdays » par an
- Forfait repas le midi (dès la fin de la période d'essai)
- Possibilité de contribution de l'employeur à l'épargne retraite (dès la fin de la période d'essai)

- Accès à des cours de langue, gratuits ou à tarifs réduits selon les offres disponibles
- Accès gratuit au cinéma Kino 35, médiathèque, évènements de l'IFP, etc.

Comment postuler ?

- Merci d'envoyer CV et lettre de motivation en français avant le 9 février 2026 à rh@ifp.cz.
- Indiquer pour objet le titre du poste « Gestionnaire des espaces et de l'attractivité ».

Date de prise de fonction

- Poste à pourvoir dès à présent