

**OFFERTA DI LAVORO****PER UN REFERENTE PER LA PROGRAMMAZIONE****PRESSO L'ACCADEMIA DI FRANCIA A ROMA – VILLA MEDICI**

Fondata nel 1666 da Luigi XIV, l'Académie de France à Rome – Villa Médicis è una struttura francese fondata dal 1803 a Villa Medici, una villa del XVI secolo circondata da un parco di sette ettari e situata sul monte Pincio, nel cuore di Roma.

Ente pubblico dipendente dal ministero della Cultura francese, l'Accademia di Francia a Roma – Villa Medici svolge tre missioni complementari: ospitare artisti e artiste, creatori e creatrici, storici e storiche dell'arte di alto livello in residenza annuale o per soggiorni più brevi; realizzare un programma culturale ed artistico che interessa tutti i campi dell'arte e della creazione e che si rivolge ad un vasto pubblico; conservare, restaurare, studiare e far conoscere al pubblico il proprio patrimonio architettonico e paesaggistico e le proprie collezioni.

Sotto l'autorità del Direttore e del Segretario Generale, la risorsa è incaricata di proporre e attuare la programmazione annuale degli eventi culturali dell'Accademia di Francia a Roma – Villa Medici, in tutti i settori della creazione: festival, performance, proiezioni, concerti, conferenze, ecc. Ella/Egli partecipa anche alla loro produzione, ove necessario con il supporto del polo di produzione delle mostre e degli eventi dell'Accademia.

**Responsabilità e attività principali:**Definizione della programmazione culturale:

- Consigliare la direzione nell'elaborazione della programmazione culturale dell'Accademia;
- Formulare proposte alla direzione circa l'organizzazione delle manifestazioni culturali dell'Accademia;
- Partecipare all'elaborazione e alla redazione del progetto scientifico e culturale dell'Accademia.

Coordinamento e realizzazione di eventi culturali in collaborazione con gli altri servizi dell'Accademia:

- Identificare le problematiche, i vincoli di produzione, elaborare calendari;
- Contattare le parti interessate, gli artisti e gli agenti e organizzare le condizioni per la loro partecipazione;
- Elaborare e aggiornare i budget e assicurare il monitoraggio degli impegni finanziari;
- Negoziare i contratti con le parti interessate, gli artisti, i partner e i fornitori, assicurarne la redazione, la firma e poi l'attuazione;

Realizzare l'accoglienza dei partecipanti e delle squadre (trasporti, alloggi, ecc.);

# VILLA MÉDICIS

- Coordinare l'organizzazione logistica degli eventi (affitto di attrezzature, regia generale, impianti tecnici, allestimento di spazi)
- Contribuire alla comunicazione relativa agli eventi, in collaborazione con il servizio comunicazione: raccolta delle informazioni, testi e foto, redazione di programmi, rilettura di testi.

## **Profilo ricercato:**

- Ottima conoscenza delle scene artistiche e delle reti professionali francesi e italiane;
- Comprovata esperienza nel campo della produzione di eventi e manifestazioni culturali;

## **Competenze richieste:**

- Padronanza dei temi legati al diritto della proprietà intellettuale e artistica,
- Esperienza nella gestione di progetti in contesto pubblico (organizzazione amministrativa e finanziaria);
- Ottima padronanza del francese, italiano e inglese, sia scritta che orale;
- Eccellente capacità di redazione;
- Padronanza degli strumenti informatici (Word, Excel, Power Point).

## **Capacità trasversali:**

- Capacità di sviluppare e mantenere una rete di relazioni professionali;
- Forte interesse per il settore culturale e artistico;
- Rigore, dinamismo e autonomia nel lavoro;
- Gestione delle scadenze e della pianificazione;
- Capacità di gestione dello stress e di lavorare nell'urgenza;
- Capacità d'iniziativa;
- Elevate capacità interpersonali e capacità di lavorare in squadra;
- Disponibilità e flessibilità (fine settimana, serate, ecc.);
- Immaginazione e creatività

## **Riporti gerarchici:**

Al segretario generale e al direttore;

## **Collegamenti funzionali:**

Con tutti i servizi per sviluppare e implementare la programmazione culturale annuale dell'Accademia.

## **Condizioni:**

Contratto a tempo pieno di un anno;

# VILLA MÉDICIS

Retribuzione in base alla griglia stipendiale del Disciplina del rapporto di lavoro dell'Accademia di Francia a Roma;  
Data di entrata in servizio: inizio gennaio 2022  
Luogo di lavoro: Roma

Inviare CV e lettera di motivazione in francese al responsabile delle risorse umane LaviniaTriglia, **entro il 6 ottobre 2021:**  
[lavinia.triglia@villamedici.it](mailto:lavinia.triglia@villamedici.it)