

## **Directeur (40h semaine)**

### **1/ Environnement**

L'Alliance française de Carthagène, école de référence du Français langue étrangère, est une association à but non lucratif, appartenant à un réseau mondial et dont les principales missions sont l'enseignement du FLE Tout Public, l'organisation des sessions d'examens officiels de Ministère de l'éducation français, la diffusion de la culture francophone et la formation des professeurs de FLE. Comme antenne Campus France, elle est aussi dans le devoir d'informer et de guider les étudiants pour d'éventuels séjours en France.

Le directeur de l'Alliance française dirige une association de droit local, sous la responsabilité de son conseil d'administration composé de personnalités du pays d'accueil en lien avec l'ambassade de France et la fondation Alliance française. Avec son conseil d'administration, le directeur définit le projet d'établissement et sa stratégie de développement.

### **2/ Principales missions:**

Gestion de l'établissement et encadrement du personnel

- S'assurer du bon fonctionnement de tous les services en travaillant de manière étroite avec le secrétaire, la vice-directrice, responsable des cours et des examens et les enseignants.
- Rendre compte des résultats obtenus auprès du Conseil d'Administration et de la Fondation Alliance française à travers la coordination des AF d'Espagne.
- Contrôler les dépenses et les recettes de l'AF.
- Elaborer un budget annuel en étroite collaboration avec la gestion comptable externe et le Conseil d'Administration.
- Optimiser les ressources et les outils de gestion en tenant compte des besoins administratifs et économiques de l'institution.
- Fédérer une équipe autour d'un projet d'établissement.

Accueil et communication :

- Etablir et assurer la relation d'accueil, de visu, au téléphone ou par mail.
- Informer, renseigner les personnes intéressées par les cours, les examens ou les activités culturelles.
- Émettre et recevoir des informations internes et externes à l'AF.

Gestion du service des cours/enseignement :

- Planifier les cours et le travail des enseignants en fonction des besoins de l'institution et des contraintes de ressources humaines.

- Accompagner les enseignants : entretiens, formation continue, congés...
- Diffuser l'information concernant l'AF auprès des enseignants.
- Assurer le suivi du temps de travail des enseignants avec une répartition équitable et diversifiée du travail sur l'année.
- Recruter. Travailler en collaboration avec l'asesoria laboral pour l'élaboration des contrats et le suivi administratif des travailleurs.
- Donner ponctuellement des cours de tous niveaux et à tous types de public.

Chef de centre d'examens

- Organiser les sessions d'examens DELF/DALF/TCF/DAEFL : suivi des inscriptions, planning, identification des examinateurs au sein de l'équipe.
- Assurer le bon déroulement des épreuves. Gérer toutes anomalies qui puissent survenir au cours des sessions en accord avec le CNE.
- Assurer la fonction d'examineur-correcteur, faire appliquer les règles de passation dictées par le Centre National d'Examen (CNE), faire des retours constructifs aux examinateurs-correcteurs.
- Assurer la promotion des examens dans le but de les développer au sein des centres intéressés et de trouver de nouveaux marchés.

Culture et communication

- Suivre l'activité culturelle et mettre en place des actions culturelles à l'Alliance et en lien avec des partenaires institutionnels et culturels locaux, régionaux et internationaux.
- Mettre en place des stratégies de communication.
- Encadrer la service civique culture et communication dans ses actions.

Antenne Campus France

- Informer les étudiants intéressés par des séjours en France des différentes possibilités qui s'offrent à eux.
- Organiser des sessions d'information générale au sein des lycées et des universités.

**3/ Profil et compétences requises :**

- Formation supérieure (minimum Bac+4) en pédagogie ou linguistique et FLE. Habilitation d'examineur correcteur DELF/DALF et ou formateur d'examineurs DELF/DALF souhaitée.
- Bonnes connaissances du fonctionnement de tous les services propres à une Alliance française.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques : pack Office, Arc en Ciel, Gael, TBI.
- Force de conviction et de proposition, prise d'initiative.
- Qualités relationnelles : qualité d'écoute, sens du dialogue, patience, sens du travail en équipe.



### *Cartagena*

- Grande disponibilité.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Capacité à gérer des conflits, des situations problématiques.
- Esprit de synthèse.
- Capacité d'animation d'équipe.

**Conditions matérielles :** voir directement avec l'Alliance

**Candidature** composée d'un CV, d'une lettre de motivation à envoyer à Michèle Rodriguez,  
Présidente : [michele2rodriguez@gmail.com](mailto:michele2rodriguez@gmail.com)

**Date limite de candidature :** 20 juillet 2025

**Prise de poste souhaitée :** 1<sup>er</sup> septembre 2025