

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste:

Directeur/trice

Conditions du poste:

Type de contrat : CDI

Prise de poste: Février 2026

Volume horaire : 39h/semaine (+3h de permanence FLAM/mois)

Rémunération: Négociable

Environnement :

L'Alliance Française Jersey est une association à but non lucratif locale, active sur l'île de Jersey depuis 1996. L'équipe se compose d'une Directrice à temps partiel, d'une Directrice adjointe/Directrice des cours, ainsi que de quatre enseignants à temps plein et une enseignante à temps partiel qui dispensent chaque année plus de 9 000 heures de cours de français à plus de 300 étudiants et 600 élèves. L'Alliance Française Jersey déploie des assistants de langue dans des établissements secondaires et des crèches de l'île et propose des cours de français à ses partenaires institutionnels, parmi lesquels des membres du gouvernement, ainsi que des entreprises telles que Jersey Electricity ou BNP Paribas. La stabilité financière de l'Alliance Française a été fortement impactée par les effets conjugués de la pandémie de Covid et du Brexit. Malgré une restructuration des rôles, la situation reste fragile. Avec le soutien du Conseil d'administration, le/la futur(e) Directeur(trice) aura pour mission d'identifier et de sécuriser de nouvelles sources de financement afin de garantir la pérennité financière à long terme de l'organisation.

Objectif général :

Le/la Directeur(trice) travaillera en collaboration avec la Directrice adjointe/Directrice des cours, et sera chargé(e) des principales missions administratives et pédagogiques. Le/la Directeur(trice) assurera également l'enseignement du français, dans la limite de 10 heures maximum par semaine. La structure actuelle inclut un poste de directeur adjoint. Il confère au directeur de repenser l'organisation à long terme et de façonner une structure pérenne, adaptée aux besoins de l'institution.

Heures:

39h (+3h Permanence FLAM/mois)

Rattachement hiérarchique :

Le Conseil d'administration



Alliance Française

Jersey

Responsabilités :

FONCTIONS OPERATIONNELLES

- **Le/la Directeur(trice) est responsable du bon fonctionnement de l'Alliance Française.**
- Élaborer, proposer et promouvoir un projet d'établissement
- Concevoir et gérer un budget annuel
- Proposer et structurer la politique de développement de l'établissement, notamment sur les plans pédagogique et didactique
- Créer et suivre des outils d'évaluation
- Recruter, former et encadrer l'équipe
- Proposer des réunions régulières du personnel afin d'assurer le suivi des actions liées aux projets pédagogiques et culturels en cours (au minimum une par trimestre)
- Communiquer les comptes rendus de réunion à l'ensemble de l'équipe
- Gérer la communication interne et externe de la structure
- Mettre en place et suivre la démarche qualité au sein de l'Alliance
- Maintenir d'excellentes relations avec les réseaux professionnels, les établissements éducatifs et les autorités afin de promouvoir l'institution et en développer de nouvelles
- Préparer et soumettre des rapports d'activité réguliers au Conseil d'administration et au réseau AF-IF UK, y compris le questionnaire annuel de la Fondation Alliance Française
- Soumettre le rapport annuel au Jersey Charity Commissioner et à l'Association of Jersey Charities
- Rechercher des financements et collecter des fonds auprès de donateurs publics et privés
- Participer activement à la dynamique du réseau AF-IF UK
- Assurer les tâches administratives : paiement des salaires, émission des fiches de paie, déclarations aux States, déclaration ITIS, déclaration à la Sécurité sociale
- Être responsable de la santé et de la sécurité du personnel et des membres
- Être responsable de la protection des données et soumettre l'enregistrement annuel auprès du Jersey Office of the Information Commissioner
- Organiser des assemblées générales régulières avec le soutien du Conseil d'administration
- Organiser les entretiens annuels de l'équipe et les observations de cours régulières avec le/la Responsable des cours
- Gérer la médiathèque (système de gestion PMB) en collaboration avec le/la Responsable des cours
- Organiser des événements culturels et mettre en place des partenariats
- Coordonner le recrutement, la formation et le développement d'un vivier de bénévoles pour soutenir les événements et les activités de l'organisation



Alliance Française

Jersey

CULTURE

(En collaboration avec l'équipe)

- Proposer un calendrier des événements en concertation avec l'équipe
- Proposer et suivre le budget des événements proposés
- Organiser le planning de rotation de la participation du personnel de l'Alliance aux événements culturels
- Superviser la communication des événements avec l'équipe
- Promouvoir les événements auprès de l'équipe et des apprenants

COMMUNICATION

(En collaboration avec l'équipe)

➤ **Le/la Directeur(trice) sera responsable de la communication de l'Alliance Française :**

- Créer des flyers et autres supports de communication (banderoles, brochures, affiches...)
- Assurer l'affichage des posters relatifs aux événements et aux cours
- Planifier, préparer et veiller au bon déroulement des événements culturels
- Superviser la préparation de la newsletter mensuelle
- Superviser la planification et la programmation des publications sur les réseaux sociaux
- Rédiger le contenu et mettre à jour les versions française et anglaise du site internet avec les nouveaux événements et cours

ENSEIGNEMENT

- Assurer un maximum de 10h de cours par mois.

Profil recherché :

- Diplôme de niveau Master ou équivalent en gestion, éducation ou domaine connexe
- Expérience en enseignement FLE (tous publics)
- Expérience préalable de 2 ans minimum en management, gestion administrative et financière
- Solides compétences en leadership et en relations interpersonnelles
- Capacité à identifier des opportunités de développement et de financement
- Esprit analytique et sens de la résolution de problèmes
- Capacité à travailler en autonomie, à s'adapter et à innover
- Francophone et niveau d'anglais B2 minimum
- Être titulaire du Settled status est un plus



Alliance Française

Jersey

Modalités de candidature :

Envoyer CV et lettre de motivation en français et en anglais à Anna Peluso-Allen director@afjersey.com avec en Cc Jérôme Thérèse à itinjersey@aol.com avant le 23 novembre 2025.

Les candidats retenus seront contactés rapidement après la date de clôture et conviés à un entretien en ligne