



## Appel à candidature

### **Directeur/Directrice de l'Alliance Française de Torreón (Mexique)**

#### **Présentation**

L'Alliance Française de Torreón est un établissement de plus de 75 ans situé au nord du Mexique, dans la ville jeune et en pleine évolution de Torreón. Accueillant près de 400 apprenants chaque année dans ses locaux, l'école assure également des cours dans des institutions partenaires et organise chaque année des sessions d'examens DELF.

L'établissement dispose d'une bibliothèque et d'un café.

#### **Rôle**

Sous l'autorité du Conseil d'administration et de son Président, le/la directeur/directrice est un(e) véritable chef d'entreprise qui pilote le projet associatif, coordonne les équipes et contribue au rayonnement de la langue française et des cultures francophones dans sa région. Responsable de la gestion globale de l'Alliance Française, tant sur le plan pédagogique que culturel et administratif, il/elle travaille en lien avec la Fondation Alliance Française à Paris et la Fédération des Alliances Françaises au Mexique.

#### **Missions principales**

##### **1. Pilotage stratégique et financier**

- Définir et mettre en œuvre le projet d'établissement
- Élaborer et suivre le budget en lien avec le comptable
- Garantir le respect des normes légales et réglementaires

##### **2. Gestion administrative et quotidienne**

- Administration, inscriptions, suivi individualisé des apprenants
- Développement d'outils d'analyse, de suivi et d'évaluation
- Assurer la qualité pédagogique de l'offre en lien avec le coordinateur pédagogique
- Suivi de la démarche qualité
- Coordination avec le Comité et le réseau des Alliances Françaises
- Assurer le bon fonctionnement général de l'établissement avec le chargé de maintenance

### **3. Développement et prospection**

- Concevoir une stratégie de prospection et de fidélisation
- Contribuer à la stratégie de communication et de marketing de l'établissement pour promouvoir les cours, les certifications et faire connaître ses propositions culturelles
- Développer des partenariats et rechercher des financements
- Promouvoir la langue et la culture françaises à travers diverses activités

### **4. Management et ressources humaines**

- Encadrer l'équipe administrative et enseignante (15 à 20 personnes)
- Mettre en place une gestion RH structurée
- Recrutement

### **5. Vie Associative et Programmation culturelle**

- Organisation d'événements culturels
- Représenter l'Alliance auprès des autorités et partenaires locaux
- Établir et maintenir des relations avec les institutions éducatives et culturelles

#### **Conditions du poste**

- **Type de contrat:** CDI
- **Prise de poste:** 02 mars 2026
- **Volume horaire:** 45 heures par semaine
- **Rémunération:** à préciser lors de l'entretien (ou contacter directement l'établissement)

#### **Profil recherché**

- Titulaire d'un Bac+5 ou équivalent (gestion, éducation ou domaine connexe)
- Expérience en direction d'entreprise ou dans une organisation culturelle/éducative
- Compétences en management, gestion administrative et financière
- Capacité à travailler en autonomie et à s'adapter
- Francophone et niveau B2 en espagnol souhaité

#### **Modalités de candidature :**

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à Christelle Trochard à l'adresse suivante : [dir.torreon@alianzafr.mx](mailto:dir.torreon@alianzafr.mx)

**Date limite de candidature : 17 novembre 2025**

**Entretiens :** À partir du 1er novembre 2025

*Seules les candidatures sélectionnées seront contactées*