



Alliance Française  
*Cuenca - Ecuador*

**L'Alliance française de Cuenca, Équateur propose un poste de responsable médiathèque.**

L'Alliance Française de Cuenca fait partie du réseau des cinq Alliances Françaises en Équateur. Située à 2600 m d'altitude, cette ville entourée de montagnes a été déclarée Patrimoine Culturel de l'Humanité par l'Unesco et est aujourd'hui la troisième ville du pays.

Faisant partie des acteurs culturels les plus importants de la ville, elle organise à l'année 120 événements de tous genres, dont la Fête de la Musique, un des plus grands festivals de musique du pays.

Nous accueillons entre 150 et 200 étudiants par session de cours internes et comptons près de 1000 étudiants en cours externes par an. Nos locaux sont agréables et comportent une médiathèque (6000 ressources), un auditorium, un service culturel et un studio RFI.

L'équipe pédagogique est composée d'une douzaine d'enseignants, titulaires d'un diplôme d'enseignement du FLE. Nous veillons à proposer un enseignement innovant et de qualité. Nous donnons des cours du niveau A1 au C1.

**Missions :** Planifier, organiser, administrer et réaliser les activités de la Médiathèque de l'Alliance Française de Cuenca.

## **Description des missions :**

- Administrer, diriger, soutenir et contrôler les activités de la Médiathèque de l’Alliance Française de Cuenca.
- Assister la direction dans les activités reliées à ses fonctions.
- Rédiger des rapports mensuels et annuels sur la gestion du département et les transmettre à la direction.
- Participer activement aux réunions de coordination.
- Préparer le budget prévisionnel de la Médiathèque et en assurer son suivi.
- Veiller sur les biens propres au département.
- Analyser, classer et contrôler régulièrement les résultats obtenus par le département afin de faciliter la planification et de réaliser les ajustements nécessaires au plan stratégique.
- Compléter de manière conforme les enquêtes annuelles sollicitées par le Ministère des Affaires Étrangères de France et par la Fondation Alliance Française de Paris.
- Organiser et gérer les voyages linguistiques sur mesure et les voyages linguistiques de groupe en France.
- Aider à promouvoir les partenariats réalisés avec Francia Educación concernant les programmes *au-pair* et YouCanLearn concernant les programmes *summer* et *winter camp* au Canada
- Coordonner le projet de bibliothèque mobile « la Bibliomóvil » et gérer et encadrer l’équipe de volontaires
- Encadrer la personne en service civique intégrée aux services Médiathèque et Culture et l’accompagner sur ses projets (RSO, eco-responsabilité, etc.).

## MÉDIATHÈQUE

- Planifier et mettre en place les activités de la Médiathèque, conformément aux objectifs généraux établis avec la Direction.
- Réaliser un inventaire annuel et classer méthodiquement le catalogue défini avec la Direction, en harmonisation avec les autres AF d'Équateur.
- Gérer le SIGB (Système intégré de Gestion de Bibliothèque) : PMB pour le fonds de la Médiathèque.
- Communiquer en interne et en externe sur les activités du département en coordination avec les départements de la Culture et de la Pédagogie.
- Élaborer en collaboration avec le coordinateur pédagogique des activités pédagogiques à la Médiathèque : définir un circuit pédagogique, des expositions, des heures de conte, des jeux, cinéma pour enfants, ateliers créatifs.
- Organiser et mettre en place des ateliers de littérature, d'écriture ou d'autres thèmes que l'institution pourrait mettre en place.
- Être en contact permanent avec les professeurs et les élèves pour se tenir informé des activités éducatives.
- Impliquer les étudiants et les professeurs dans l'offre de services de la médiathèque.
- Coordonner, organiser et gérer le projet de « la Bibliomóvil ».
- Encadrer et accompagner la personne en service civique.
- Faire la promotion de Culturethèque.
- Mettre en place de nouveaux services et attirer de nouveaux membres.
- Accueillir et orienter les inscrits à la Médiathèque.
- Contrôler régulièrement le matériel, les livres, les CD, les magazines et les ressources digitales.
- Gérer le fonds et l'enrichir grâce aux aides existantes (IF, notamment).
- Coordonner les commandes et la réception de nouvelles acquisitions.
- Contrôler la qualité des activités.

## **FORMATION**

- Formation complète souhaitée en éducation, médiathécaire, langues ou assimilés.

## **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

- Expérience souhaitée de 2 ans à un poste similaire
- Connaissances dans le domaine du FLE

## **QUALITÉS PERSONNELLES REQUISSES**

- Sens de l'accueil et de l'attention
- Capacité d'accueillir tous types de publics
- Capacités d'organisation et de gestion
- Être responsable
- Aisance dans la communication
- Disponibilité et adaptabilité
- Bonne gestion du temps
- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Prise d'initiative et ouverture au changement
- Persévérance et créativité
- Capacité à travailler sous pression
- Impartialité

## **Contact :**

- Nous vous remercions d'envoyer CV + Lettre de motivation à Léa Desbourdes, Directrice : [direccion@afcuencia.org.ec](mailto:direccion@afcuencia.org.ec) et à Tiphaine Caron, directeur actuel de la médiathèque : [mediateca@afcuencia.org.ec](mailto:mediateca@afcuencia.org.ec) (merci de stipuler « Recrutement médiathèque » en objet du mail)

**Date limite d'envoi de candidatures : 9 janvier 2026**

**Date de début de mission : 1<sup>er</sup> mars 2026**