

DIRECTEUR GENERAL

Alliance Française Madrid

Espagne – Madrid

Poste : CDI

Contact : Bénédicte Deigat (contact principal) – Elisabeth Roux (Présidente)

Bénédicte Deigat : benedicte.dunogier@gmail.com : +34.640.549.827

Elisabeth Roux : elisabeth.roux@boost4leadership.com : +34.679.186.673

Adresse unique de diffusion : presidencia@afmadrid.net

Date prise de poste : ASAP

Date limite envoi des candidatures : 3 novembre 2026

Sous l'autorité du Conseil d'Administration, le/a Directeur/trice Général/e (DG) assure la direction stratégique et opérationnelle de l'association, en garantissant l'atteinte de ses objectifs de développement, de gestion et de rayonnement en matière d'échanges culturels, de formation linguistique et de séjours linguistiques. Il/elle supervise l'ensemble des activités de l'association, en veillant à son bon fonctionnement, à sa croissance et à son impact positif sur la communauté.

L'AFM est une association de droit local à but non lucratif qui, par an, accueille autour de 1500 apprenants, inscrit plus de 550 séjours linguistiques et environ 3000 candidats aux différentes certifications. Le réseau des Alliances Françaises du pays est constitué de 19 AF et travaille en partenariat avec le SCAC de l'ambassade de France (dont l'ACPF de Madrid est le coordinateur du réseau des AF) et les 6 Instituts français, dont un est implanté dans la même ville.

Fonctions clés :

1. **Gestion stratégique et opérationnelle**
 - Élaborer et mettre en œuvre la stratégie globale de l'AFM en matière de développement linguistique et culturel.
 - Superviser les activités culturelles, les cours de langues et les séjours linguistiques.
 - Assurer la gestion des partenariats locaux et internationaux.
2. **Gestion de l'équipe**
 - Recruter, former et évaluer les personnels
 - Animer une équipe de 30 personnes
 - Assurer leur professionnalisation.

- Traiter avec les syndicats et représentants des travailleurs.
 - Participer à la négociation collective
 - Veiller à une communication interne fluide.
3. **Coordination du développement des programmes**
- Coordonner, avec l'assistance du bureau pédagogique, l'équipe des enseignants.
 - Veiller à l'élaboration et la mise en œuvre de nouveaux programmes de cours de langue et d'échanges culturels adaptés aux besoins des clients.
 - Garantir la qualité et l'accessibilité des formations, des certifications et des séjours linguistiques.
 - Collaborer avec les institutions éducatives, les entreprises et les acteurs culturels pour élargir l'offre et la visibilité de l'association.
4. **Gestion financière et administrative**
- Élaborer et suivre le budget annuel de l'AFM.
 - Rechercher des financements et des partenariats pour soutenir les activités.
 - Assurer la conformité juridique et administrative de l'association, en respectant les réglementations en vigueur en Espagne.
5. **Communication et représentation**
- Représenter l'association auprès des autorités locales, des partenaires institutionnels et des médias.
 - Représenter l'AFM au sein de toutes les autres Alliances en Espagne et dans le monde.
 - Développer des stratégies de communication pour promouvoir les activités de l'association à l'échelle nationale et internationale.
 - Organiser des événements culturels et des conférences pour renforcer la visibilité de l'AFM.
6. **Évaluation et reporting**
- Mettre en place des outils d'analyse, de suivi et d'évaluation de la structure.
 - Rédiger des rapports d'activité pour le conseil d'administration et les partenaires financiers.
 - Mettre en place des mécanismes d'évaluation continue pour garantir la qualité des services offerts.

Qualités requises :

- **Leadership** : Capacité à diriger une équipe, à inspirer et à motiver les collaborateurs tout en instaurant une culture de collaboration.
- **Excellentes compétences interpersonnelles** : Sens de la communication, capacité à créer des partenariats solides et à travailler avec des acteurs diversifiés.
- **Vision stratégique** : Aptitude à anticiper les évolutions du secteur culturel et éducatif et à développer des projets innovants.
- **Adaptabilité** : Souplesse et réactivité face aux défis et aux changements dans l'environnement de l'association.
- **Dynamisme et proactivité** : Capacité à transmettre son engagement et trouver des solutions
- **Sens de l'organisation** : Capacité à gérer plusieurs projets simultanément tout en respectant les délais et les priorités.

- **Passion pour la culture et l'éducation** : Un réel intérêt pour l'échange culturel, la formation linguistique et la promotion de la diversité.
- **Orientation résultats** : Volonté d'atteindre les objectifs fixés et de contribuer au rayonnement de l'association.

Expérience et qualifications nécessaires :

- **Formation** : Diplôme de niveau Bac+5 en gestion, management, sciences humaines, ou toute autre formation pertinente.
- **Expérience** : Minimum de 3/5 ans d'expérience professionnelle dans un poste de direction, idéalement dans une organisation à but non lucratif ou dans le secteur de l'éducation et de la culture. Une expérience dans le domaine des langues, nouvelles technologies et des échanges internationaux est un plus.
- **Compétences linguistiques** : Maîtrise parfaite du français et de l'espagnol, tant à l'oral qu'à l'écrit. La connaissance d'autres langues est un atout.
- **Compétences managériales** : Expérience dans la gestion d'équipes et de projets complexes.
- **Compétences financières** : Connaissance des principes de gestion budgétaire et de recherche de financements publics et privés.

DIRECTOR GENERAL

Alliance Française Madrid

Espagne – Madrid

Puesto : Contrato Indefinido

Contacto : Bénédicte Deigat (contacto principal) – Elisabeth Roux (Presidenta)

Bénédicte Deigat : benedicte.dunogier@gmail.com : +34.640.549.827

Elisabeth Roux : elisabeth.roux@boost4leadership.com : +34.679.186.673

Dirección única de difusión : presidencia@afmadrid.net

Fecha inicio puesto de trabajo : ASAP

Fecha limite envío de las solicitudes : 3 de noviembre de 2026

Bajo la autoridad del Consejo de Administración, el/la Director/a General (DG) garantiza la dirección estratégica y operativa de la asociación, asegurando la consecución de sus objetivos de desarrollo, gestión y proyección en materia de intercambios culturales, formación lingüística y estancias lingüísticas. Supervisa el conjunto de las actividades de la asociación, velando por su buen funcionamiento, su crecimiento y su impacto positivo en la comunidad.

La AFM es una asociación sin ánimo de lucro de derecho local que, cada año, acoge a alrededor de 1.500 estudiantes, inscribe más de 550 estancias lingüísticas y aproximadamente 3.000 candidatos a las distintas certificaciones. La red de las Alianzas Francesas del país está compuesta por 19 AF y trabaja en colaboración con el SCAC de la Embajada de Francia (cuyo coordinador de la red de AF es el ACPF de Madrid) y con los 6 Institutos Franceses, uno de los cuales está implantado en la misma ciudad.

Funciones clave:

1. Gestión estratégica y operativa

- Elaborar y aplicar la estrategia global de la AFM en materia de desarrollo lingüístico y cultural.
- Supervisar las actividades culturales, los cursos de idiomas y las estancias lingüísticas.
- Garantizar la gestión de las colaboraciones locales e internacionales.

2. Gestión del equipo

- Reclutar, formar y evaluar al personal.
- Dirigir un equipo de 30 personas
- Garantizar su profesionalización.

- Gestionar las relaciones con los sindicatos y los representantes de los trabajadores.
- Participar en la negociación colectiva.
- Velar por una comunicación interna fluida.

3. Coordinación del desarrollo de los programas

- Coordinar, con la asistencia del departamento pedagógico, al equipo docente.
- Velar por la elaboración y la puesta en marcha de nuevos programas de cursos de idiomas e intercambios culturales adaptados a las necesidades de los clientes.
- Garantizar la calidad y la accesibilidad de las formaciones, las certificaciones y las estancias lingüísticas.
- Colaborar con instituciones educativas, empresas y agentes culturales para ampliar la oferta y la visibilidad de la asociación.

4. Gestión financiera y administrativa

- Elaborar y realizar el seguimiento del presupuesto anual de la AFM.
- Buscar financiación y colaboraciones para apoyar las actividades.
- Garantizar la conformidad jurídica y administrativa de la asociación, respetando la normativa vigente en España.

5. Comunicación y representación

- Representar a la asociación ante las autoridades locales, los socios institucionales y los medios de comunicación.
- Representar a la AFM ante todas las demás Alianzas en España y en el mundo.
- Desarrollar estrategias de comunicación para promover las actividades de la asociación a escala nacional e internacional.
- Organizar eventos culturales y conferencias para reforzar la visibilidad de la AFM.

7. Evaluación y reporting

- Implantar herramientas de análisis, seguimiento y evaluación de la estructura.
- Redactar informes de actividad para el Consejo de Administración y los socios financieros.
- Implantar mecanismos de evaluación continua para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos.

Cualidades requeridas:

- **Liderazgo:** Capacidad para dirigir un equipo, inspirar y motivar a los colaboradores, instaurando al mismo tiempo una cultura de colaboración.
- **Excelentes competencias interpersonales:** Habilidades de comunicación, capacidad para crear colaboraciones sólidas y trabajar con agentes diversos.
- **Visión estratégica:** Capacidad para anticipar la evolución del sector cultural y educativo y desarrollar proyectos innovadores.
- **Adaptabilidad:** Flexibilidad y capacidad de reacción ante los retos y los cambios en el entorno de la asociación.
- **Dinamismo y proactividad:** Capacidad para transmitir su compromiso y encontrar soluciones.
- **Sentido de la organización:** Capacidad para gestionar varios proyectos simultáneamente, respetando los plazos y las prioridades.
- **Pasión por la cultura y la educación:** Interés real por el intercambio cultural, la formación lingüística y la promoción de la diversidad.

- **Orientación a resultados:** Voluntad de alcanzar los objetivos fijados y contribuir a la proyección de la asociación.

Experiencia y cualificaciones necesarias:

- **Formación:** Título de nivel Bac+5/Máster en gestión, dirección, ciencias humanas o cualquier otra formación pertinente.
- **Experiencia:** Un mínimo de 3/5 años de experiencia profesional en un puesto de dirección, preferiblemente en una organización sin ánimo de lucro o en el sector de la educación y la cultura. Se valorará la experiencia en el ámbito de los idiomas, las nuevas tecnologías y los intercambios internacionales.
- **Competencias lingüísticas:** Dominio perfecto del francés y del español, tanto oral como escrito. El conocimiento de otros idiomas será una ventaja.
- **Competencias directivas:** Experiencia en la gestión de equipos y proyectos complejos.
- **Competencias financieras:** Conocimiento de los principios de gestión presupuestaria y de búsqueda de financiación pública y privada.