

ALLIANCE FRANÇAISE DE QUETZALTENANGO (GUATEMALA)

FICHE DE POSTE : COORDINATEUR / COORDINATRICE

CULTURE ET COMMUNICATION

Référence : 21836 | Recrutement CDD - 1 an renouvelable | Prise de poste : 4 janvier 2027

Intitulé du poste	Coordinateur / Coordinatrice Culture et Communication
Organisme employeur	Alliance Française de Quetzaltenango (Quetzaltenango, Guatemala)
Type de contrat & Durée	Contrat à Durée Déterminée (CDD) d'un an, renouvelable (Période d'essai : 3 mois)
Temps de travail & Horaires	35h / semaine (Lundi 14h-18h ; Mardi-Vendredi 10h-13h / 14h-18h + événements en soirée/week-end)
Calendrier de recrutement	Date limite : 30 oct. 2026 Entretiens : dès le 2 nov. 2026 Prise de fonction : 4 janv. 2027

1. PRÉSENTATION DE L'ORGANISME ET CONTEXTE

Fondée en 1971, l'Alliance Française de Quetzaltenango (AFX) est une institution culturelle et éducative de référence située à Quetzaltenango (Xela), deuxième ville du Guatemala (360 000 habitants). Située au cœur de l'altiplano occidental à plus de 2 300 mètres d'altitude, la ville jouit d'un cadre historique, dynamique et paisible.

L'établissement accueille plus de 215 étudiants par an pour environ 27 500 heures-élèves. L'équipe est composée de 11 collaborateurs permanents, soutenue par un Conseil d'Administration engagé de 7 membres. Acteur majeur de la scène artistique régionale, l'Alliance a organisé près de 90 événements culturels en 2026.

2. POSITIONNEMENT ET RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité directe de la Direction de l'Alliance Française, le/la Coordinateur/trice Culture et Communication assure le pilotage conjoint de l'ingénierie culturelle et de la stratégie de communication globale de l'établissement.

Il/Elle est le garant du rayonnement de l'Alliance, du développement de ses publics, ainsi que de la conception, de la programmation et du suivi logistique des projets artistiques et événements culturels.

3. MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Volet 1 : Ingénierie Culturelle & Programmation (70%)

- Conception et programmation : Élaboration et mise en œuvre du calendrier culturel annuel (expositions, concerts, conférences, projections cinématographiques, ateliers artistiques).
- Gestion logistique et régie : Coordination de la logistique événementielle (accueil et hébergement des artistes, scénographie, régie technique de base, gestion de l'espace).
- Animation culturelle : Préparation et animation directe d'ateliers de civilisation/culture francophone, d'ateliers gastronomiques, de clubs de conversation et de cercles de lecture.
- Développement des partenariats & mécénat : Prospection, négociation et fidélisation des partenariats locaux, institutionnels, médiatiques et financiers (levée de fonds et sponsors).

Volet 2 : Stratégie de Communication & Relations Publiques (30%)

- Stratégie digitale et médias sociaux : Gestion et animation des réseaux sociaux (Meta Business Suite, Instagram, Facebook), création du calendrier éditorial, production de visuels et rédaction de contenus engagement.
- Diffusion et relations presse : Conception et envoi de newsletters (Mailchimp), rédaction et diffusion des communiqués de presse, organisation du matraquage d'affichage physique et numérique.
- Gestion du site web & visibilité : Mise à jour régulière du site internet (WordPress) et veille active sur la visibilité globale de l'Alliance.

4. PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES

Formation exigée	Master (Bac+4/5) en Gestion/Management de projets culturels, Ingénierie culturelle, Communication, Médiation culturelle ou Sciences humaines/sociales.
Expérience souhaitée	Une première expérience concluante en coordination au sein du réseau des Alliances Françaises ou de l'Institut Français est fortement recommandée.
Compétences linguistiques	• Espagnol : Niveau B2 minimum exigé (impératif pour l'interaction locale). • Français : Niveau B2 minimum exigé (pour les candidats non-francophones natifs).
Savoir-faire technique	• Outils créatifs : Maîtrise de Canva, Suite Adobe (Photoshop, InDesign/Illustrator). • Outils web/marketing : Webmastering WordPress, Meta Business Suite, Mailchimp.
Savoir-être & Aptitudes	• Dynamisme, réactivité, autonomie et rigueur organisationnelle. • Fort leadership, aisance relationnelle et sens de la négociation (levée de fonds). • Flexibilité et disponibilité opérationnelle.

5. CONDITIONS DE TRAVAIL ET SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Volume horaire : 35 heures hebdomadaires.
- Horaires de travail réguliers :
 - Lundi : 14h00 – 18h00 (matin libre)
 - Mardi au Vendredi : 10h00 – 13h00 et 14h00 – 18h00
- Spécificités d'aménagement : Présence requise lors des événements organisés en soirée (environ 3 soirées par semaine) et présence ponctuelle le samedi après-midi selon la programmation culturelle.
- Rémunération : à négocier avec le CA
- Statut : Contrat de droit local, CDD 1 an renouvelable (période d'essai de 3 mois).

6. MODALITÉS DE CANDIDATURE

Dossier de candidature requérant CV + Lettre de motivation en français à adresser à la Direction de l'Alliance Française de Quetzaltenango.

- Courriel de contact : afxela@gmail.com
- Objet obligatoire de l'email : « Candidature - Coordinateur Culture et Communication »
- Date limite de réception des dossiers : 30 octobre 2026
- Processus de sélection : Entretiens programmés à partir du 2 novembre 2026 (seul(e)s les candidat(e)s pré-sélectionné(e)s seront contacté(e)s).