

## Alliance Française de Basseterre, Saint-Kitts-et-Nevis

Date de parution de l'annonce : 16/06/2026

Nature de l'offre : poste de Directeur/trice

Saint-Kitts-et-Nevis est une Fédération d'environ 52 000 habitants, répartis sur les deux îles de Saint-Kitts et de Nevis. Créée en 1982, l'Alliance Française de Saint Kitts & Nevis est située au n°1 Orchid Street, à Basseterre, Saint Kitts. Elle propose également des cours et activités à Nevis.

Le français est enseigné dans la majorité des établissements secondaires publics, généralement de manière obligatoire les deux premières années, puis comme matière optionnelle les années suivantes. Saint Kitts et Nevis est par ailleurs candidat au statut de membre observateur de l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF), ce qui pourrait favoriser un regain d'intérêt pour la langue française et les cultures francophones dans le pays. L'Alliance Française entretient des relations étroites avec les acteurs éducatifs du pays et travaille régulièrement avec les institutions locales, notamment dans les domaines de l'éducation, de la culture, du tourisme et des affaires étrangères.

L'Alliance bénéficie également d'un lien privilégié avec la Consule honoraire de France à Saint Kitts et Nevis et s'inscrit dans la dynamique régionale du réseau des Alliances Françaises de la Caraïbe orientale.

Les locaux de Saint Kitts comprennent trois salles de cours, un bureau d'accueil / direction, une bibliothèque et un espace extérieur (terrasse et jardin). L'Alliance propose des cours pour enfants, adolescents et adultes, en groupes ou en cours particuliers. Elle est centre d'examens DELF/DALF, TEF, TCF et DFP.

Depuis plusieurs années, l'association a développé une offre culturelle régulière et diversifiée : célébration de la Fête nationale, Beaujolais Nouveau, projections de films, petits-déjeuners français, activités jeunesse, événements de levée de fonds, voyages en bateau à Saint Barthélemy, actions autour du patrimoine local et de l'histoire franco-kittitienne.

L'Alliance a également développé des projets pédagogiques et culturels en lien avec les écoles et les partenaires institutionnels, ainsi que des actions de promotion du français et de la francophonie auprès des jeunes publics.

Un projet d'Alliance verte, soutenu par le fonds PNUD-GEF, a permis de renforcer le volet écoresponsable du centre. Cette dimension est à maintenir, valoriser et poursuivre dans les activités de l'Alliance.

L'association fonctionne dans un contexte de petite structure, avec une équipe réduite, une forte proximité avec les publics et les partenaires, et une grande marge d'initiative pour développer de nouveaux projets.

Intitulé poste : Directeur/trice

Description des missions :

Sous l'autorité du Conseil d'administration et de sa Présidente, le directeur / la directrice assure la direction générale de l'Alliance Française de Saint Kitts & Nevis. Il / elle met en œuvre le projet d'établissement, veille au bon fonctionnement administratif, financier et pédagogique de l'association, et contribue activement à son développement.

Le poste demande une forte polyvalence, dans un contexte insulaire stimulant, à taille humaine, où la direction est directement impliquée dans l'ensemble des activités : enseignement, certifications, programmation culturelle, communication, partenariats, recherche de financements, gestion d'équipe et relations institutionnelles.

L'action du directeur / de la directrice sera prioritairement orientée vers le développement de l'offre de cours et de certifications, la consolidation de la programmation culturelle, le renforcement des partenariats locaux et régionaux, ainsi que la bonne gestion administrative et budgétaire de l'association.

## **Tâches principales**

### **Gestion / Administration**

- Assurer la gestion administrative, financière et opérationnelle de l'association.
- Élaborer le budget annuel, en assurer le suivi et veiller à la bonne exécution des dépenses et recettes.
- Préparer les documents nécessaires au fonctionnement associatif : rapports d'activité, bilans financiers, documents pour le Conseil d'administration, assemblées générales.
- Superviser la comptabilité courante en lien avec les prestataires et le Conseil d'administration.
- Rechercher des financements complémentaires : subventions, mécénat, sponsoring, partenariats privés et institutionnels.
- Encadrer une petite équipe administrative et pédagogique : assistante administrative, enseignants, volontaires en service civique, stagiaires selon les recrutements.
- Assurer le suivi des ressources humaines : organisation du travail, recrutement ponctuel, accompagnement des enseignants, coordination des équipes.
- Gérer les campagnes de communication et de marketing afin de promouvoir les cours, examens et événements.
- Superviser la mise à jour régulière du site internet et des réseaux sociaux de l'Alliance Française.

### **Cours et examens**

- Piloter l'offre pédagogique de l'Alliance : cours enfants, adolescents, adultes, cours particuliers, cours en entreprise ou auprès d'institutions.
- Développer et adapter l'offre de cours en fonction des publics, des besoins locaux et des opportunités de partenariat.
- Organiser les emplois du temps, répartir les cours entre les enseignants et assurer le suivi pédagogique.
- Veiller à la qualité des cours et à la cohérence des progressions pédagogiques.
- Contribuer au recrutement, à l'accompagnement et à la formation continue des enseignants.

- Développer les relations avec les établissements scolaires, les institutions éducatives, les entreprises et les partenaires locaux.
- Assurer, si nécessaire, une partie des cours.
- Gérer les certifications DELF/DALF, TEF, TCF et DFP : calendrier, inscriptions, organisation des sessions, passation, correction et suivi administratif.
- Poursuivre le développement du centre d'examens et renforcer la visibilité des certifications françaises sur le territoire.

### **Culturel, coopération et médiation**

- Concevoir et mettre en œuvre la programmation culturelle annuelle de l'Alliance Française.
- Organiser des événements culturels, éducatifs et de levée de fonds : projections, conférences, ateliers, événements festifs, activités patrimoniales, actions jeunesse, rencontres artistiques.
- Développer des projets de coopération avec les institutions locales, les établissements scolaires, les partenaires culturels et les autres Alliances Françaises de la région.
- Valoriser la présence française et francophone à Saint Kitts et Nevis, en lien avec le patrimoine local et les enjeux contemporains de la francophonie.
- Développer les activités de médiation autour de la bibliothèque, du livre, du débat d'idées et de la découverte culturelle.
- Gérer les relations avec les partenaires, sponsors, mécènes et institutions locales.
- Participer activement à la vie du réseau des Alliances Françaises de la Caraïbe orientale et aux collaborations régionales.

### Profil du candidat

Master 2 souhaité dans l'un des domaines suivants : FLE, didactique des langues, gestion culturelle, coopération internationale, relations internationales, administration de projets culturels ou éducatifs.

### Compétences :

- Bonne connaissance du réseau des Alliances Françaises et / ou des établissements culturels français à l'étranger.
- Bonne connaissance du FLE, du CECRL et des certifications françaises.
- Habilitation correcteur-examineur DELF-DALF souhaitée.
- Expérience en coordination pédagogique et en développement d'une offre de cours.
- Expérience en gestion de manifestations culturelles, artistiques ou éducatives.
- Expérience en gestion administrative et budgétaire.
- Expérience en recherche de financements, mécénat, sponsoring ou montage de projets.
- Capacité à travailler dans une petite structure, avec des moyens limités et une forte polyvalence.
- Autonomie, sens de l'initiative et capacité à être force de proposition.
- Rigueur, organisation et capacité à prioriser.
- Solides compétences relationnelles et intrapersonnelles, ainsi qu'un sens de la diplomatie.
- Bonne capacité d'analyse et de prise de décision.
- Très bonnes aptitudes à la communication écrite et orale.
- Maîtrise des outils numériques courants, des réseaux sociaux et des outils de communication.

- La maîtrise de QuickBooks serait un atout.
- Anglais courant indispensable.
- Permis de conduire indispensable.

Type de contrat pour les emplois : CDD renouvelable

Les conditions de l'offre sont de la responsabilité de l'Alliance Française accueillante qui relève de la législation locale du pays où elle est implantée. Pour toute précision relative aux conditions matérielles et financières, contacter directement l'Alliance.

Les candidatures doivent être transmises en français et en anglais à la Présidente de l'Alliance Française, Mme Kara Daly, par courriel, avec pour objet : **Candidature AFSKN**.

Adresse d'envoi : [president.afskn@gmail.com](mailto:president.afskn@gmail.com)

Merci de mettre également en copie : [direction.afskn@gmail.com](mailto:direction.afskn@gmail.com)

Le dossier de candidature devra comporter :

- une lettre de motivation en français et en anglais ;
- un CV en français et en anglais ;
- une ou plusieurs lettre(s) de recommandation et/ou les coordonnées d'une référence professionnelle.

Date de prise de poste : 17/08/2026

Durée du stage ou du contrat de travail : CDD de 2 ans renouvelable

Date limite pour l'envoi des candidatures : 15/07/2026