

Offre d'emploi : Directeur/trice

L'Alliance Française Jižní Čechy est une association sans but lucratif créée en 2004 dédiée à la promotion de la langue française et des cultures françaises et francophones. Elle est située à České Budějovice, capitale politique et économique de la Bohême du Sud. La ville offre un cadre de vie particulièrement agréable, à 1h40 en bus/train de Prague. L'Alliance Française Jižní Čechy est une Alliance Française à taille humaine, ouverte et dynamique, proposant un environnement de travail épanouissant et convivial.

DESCRIPTIF DU POSTE :

Sous l'autorité du conseil d'administration de l'Alliance Française :

- élaborer, proposer et mettre en œuvre la stratégie de l'établissement et les différentes activités.
- concevoir, organiser et superviser l'ensemble des activités de l'établissement.

1/ Activités linguistiques et éducatives :

- Définir la stratégie linguistique et éducative de l'établissement : offre de cours, diversification des produits (cours, ateliers, stages,...) ;
- Animer l'équipe composée de 6 professeurs (dont un temps-plein) et d'une assistante administrative à temps partiel (10 heures / mois lissés sur l'année) et de stagiaires à l'occasion
- Développer et organiser les examens du DELF-DALF
- Concevoir et animer des actions de formation professionnelle pour les professeurs de français
- Assurer l'enseignement de cours de français à raison de 5 heures par semaine, voire plus si nécessaire

2/ Activités culturelles :

- Organiser des événements culturels et des manifestations culturelles ;
- Élaborer la programmation culturelle de l'établissement, en liaison avec les partenaires : Festival Bonjour Budějovice, Fête de la musique, Marché français, Festival du film français, etc. ;

3/ Activités marketing :

- Chercher de nouveaux marchés, de nouveaux partenaires et de nouveaux publics, et fidéliser les clients ;
- Établir d'étroites relations avec les réseaux professionnels et les autorités de la région afin de promouvoir l'établissement ;
- Superviser et concevoir la communication des activités de l'établissement ;
- Animer le site internet et les réseaux sociaux

4/ Activités administratives et financières :

- Élaborer annuellement le budget, assurer la gestion administrative et financière de l'établissement ;
- Chercher des financements extérieurs, des sponsors et des donateurs ;

- Mettre en œuvre les priorités définies par le Conseil d'Administration ;
- Préparer et remettre des rapports réguliers d'activité au Conseil d'Administration, à la Fondation Alliance Française et à la/au COCAC ;

COMPÉTENCES SOUHAITÉES :

- Savoir planifier et gérer les priorités
- Faire preuve de polyvalence et de dynamisme
- Conduite et gestion de projet
- Domaine de l'enseignement et du FLE
- Gestion budgétaire et comptable
- Gestion des ressources humaines
- Maîtrise des logiciels de création graphique : suite Adobe, Canva, etc.
- Connaissance du réseau de la diplomatie culturelle française serait un atout
- L'habilitation d'examineur-correcteur DELF-DALF serait un atout
- La maîtrise de la langue tchèque serait un atout, maîtrise de l'anglais niveau B2 obligatoire si ce n'est pas le cas.
- Maîtrise de la langue française niveau C1 minimum

ATTRAITES DU POSTE :

- Ce poste est idéal pour une première expérience de direction.
- Emploi aux missions polyvalentes permettant de développer des compétences dans de nombreux domaines.
- Travail dans une association à taille humaine et à l'ambiance conviviale.
- 6 semaines de congés payés.
- Emploi dans une institution internationalement reconnue.

DIPLÔME REQUIS : Master Communication, Culture, Gestion de projets, FLE

VOLUME HORAIRE PAR SEMAINE : 40h

DURÉE : 2 ans, contrat local renouvelable (automatiquement en CDI)

TYPE DE CONTRAT : CDD

DATE DE DÉBUT DU CONTRAT : 1^{er} septembre 2026

RÉMUNÉRATION : 35 000 CZK brut / mois + 330 CZK brut par heure de cours supplémentaire, prime possible selon les résultats.

DÉMARCHE À SUIVRE POUR PRÉSENTER SA CANDIDATURE :

Envoyer le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et lettre de recommandation) à l'attention de Mme. Cécile SANZ, directrice (direction.bohemedusud@alliancefrancaise.cz)

CALENDRIER DE CANDIDATURE : réception des candidatures jusqu'au 10 juillet 2026

Entretiens entre le 13 et le 17 juillet 2026

Proposition d'embauche à partir du 20 juillet 2026

A NOTER : L'Alliance Française ne prends pas en charge les frais de déménagement ou de visa.