Directrice/directeur d'Alliance française
Durban, Afrique du Sud – contrat de recrutement sur place (CRSP)

INTITULE DE L'EMPLOI-TYPE NOMADE : directrice/directeur d'établissement

CODE NOMADE : MAEE04-02	**RATTACHEMENT RIME : FPEEPP10**

DOMAINE FONCTIONNEL : élaboration et pilotage des politiques publiques

DOMAINE D'ACTIVITE : coopération et action culturelle

DEFINITION SYNTHETIQUE
Sous l'autorité conjointe de la conseillère/du conseiller de coopération et d'action culturelle (COCAC) et du conseil d'administration (CA), en coordination avec le coordonnateur et la référente des Alliances françaises (membre du SCAC), la directrice/le directeur de l'Alliance française est responsable de l'éxécution du projet d'établissement validé par le CA de l'Alliance (association de droit local).

ACTIVITES PRINCIPALES
Elaboration, proposition et impulsion de la stratégie de l'établissement. Développer l'offre de cours de français intra et extra-muros dans un pays qui compte 11 langues nationales et où l'apprentissage du français n'est pas une priorité (L'Alliance comptabilise plus de 800 étudiants par an). Organisation d'évènements culturels : l'Alliance est reconnue comme un acteur majeur à Durban (80 évènements culturels organisés par an), qui est la troisième ville la plus importante du pays. Participation à l'élaboration du budget, à la gestion du personnel et à la mise en place d'outils d'analyse, de suivi et d'évaluation en liaison avec le conseil d'administration Mise en œuvre des priorités définies par le conseil d'administration Animation des équipes Mise en place de partenariats Organisation d'événements et de manifestations Etablissement d'étroites relations avec les réseaux professionnels et les autorités du pays afin de promouvoir l'établissement: (Municipalité, Center for Creative Arts, Universités de la ville et association des professeurs de français du KwaZulu-Natal) Préparation et remise de rapports réguliers d'activité au conseil d'administration, à la Fondation Alliance française et à la conseillère/au conseiller de coopération et d'action culturelle. Relais de l'Ambassade sur place.

SAVOIR-FAIRE	**CONNAISSANCES**	**QUALITES PERSONNELLES** *observées / observables en situation professionnelle*
Gérer un établissement Diriger et motiver une équipe Travailler en réseau Communiquer avec aisance Analyser, évaluer et proposer Lever des fonds et chercher des cofinancements Communiquer via les réseaux sociaux et les médias	Bonne maitrise de l'anglais (B2 minimum) Bonne connaissance de la gestion comptable et budgétaire Connaissance en management et en marketing Connaissance des enjeux culturels de coopération ; maitrise de l'ingénierie culturelle et éducative Connaissance du MEAE et de son réseau	Sens de l'initiative Qualités relationnelles Sens des responsabilités Sens des relations publiques Capacité à conduire le dialogue social Confiance en soi

CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT EN TANT QUE CRSP
Les candidates/candidats doivent attester de leur résidence dans le pays concerné depuis au moins trois mois, et y disposer d'une adresse et d'un titre de séjour leur permettant d'occuper un emploi salarié.

Pour les agents CRSP non titulaires d'une autre administration, le calcul du salaire de base tient compte du diplôme le plus élevé et de l'expérience professionnelle acquise du/de la candidat(e), dont il/elle doit apporter la preuve. Pour les agents CRSP titulaires d'une autre administration, il est procédé à une vérification de leur situation administrative (grade/échelon/indice) pour l'établissement du contrat. Les CRSP sont des contrats à durée déterminée de 2 ans renouvelables dans la limite de 4 ans au total. L'indemnité de résidence spécifique aux agents CRSP est régulièrement ré-évaluée, en particulier en fonction du taux de chancellerie dans les pays où il s'applique, et de l'appréciation des conditions locales. L'attribution éventuelle de majorations familiales (conjoint / enfant(s)) est soumise à vérifications préalables quant à la présence dans le pays d'affectation et au versement d'aides issues d'autres organismes.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE
Contraintes liées à un exercice professionnel à l'étranger Forte disponibilité exigée (soir et week-end) Pas d'établissement scolaire français Respecter les régles de sécurité inhérentes à la vie en Afrique du Sud

ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES POUR EXERCER L'EMPLOI
Expérience avérée de direction d'un établissement public ou privé à l'étranger ou en France, dans des institutions culturelles ou des collectivités territoriales Expérience du montage d'évènements culturels et de partenariats institutionnels internationaux Expérience de levée de fonds et/ou de mécénat Expérience d'organisation de cours de langue et de marketing Expérience du milieu associatif et de sa gouvernance

PASSERELLES ET EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES VERS D'AUTRES EMPLOIS	
PASSERELLES COURTES	PASSERELLES LONGUES

TENDANCES D'EVOLUTION		
FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI REFERENCE	
	qualitatif	*quantitatif*

SERVICE D'EMPLOI	
POSTE / DIRECTION	SERVICE / SOUS-DIRECTION
Ambassade de France en Afrique du Sud	Service de coopération et d'action culturelle
COMPOSITION DE L'EQUIPE DE TRAVAIL	
1 administratrice 1 responsable des cours 1 chargé/e de mission culture et communication 1 professeur à temps plein en appui au responsable des cours Une équipe de 8 à 12 professeurs vacataires (suivant les sessions)	
Alliance Française de Durban, Afrique du Sud	
NUMERO DU POSTE DE TRAVAIL :	

PROFIL STATUTAIRE ET FINANCIER DU POSTE	
STATUT / CORPS ET GRADE	ECHELLE DE REMUNERATION
Agent contractuel ou titulaire de la Fonction publique	Traitement brut mensuel : à partir de 1 818 € pour un agent titulaire d'un master 2 sans expérience professionnelle, 2 253 € pour 10 ans d'expérience validée Indemnité de résidence à l'étranger au 1er janvier 2019 : 831 € bruts.

CONTACTS
Vincent Frontczyk, Directeur : director@durban.alliance.org.za ; Gérald Candelle, Coordinateur Alliances françaises Afrique Australe : ; director@jhb.alliance.org.za ; Audrey Delattre, Référente Alliances françaises au SCAC : audrey.delattre@diplomatie.gouv.fr.