



AMBASSADE DE FRANCE AU CANADA

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Offre d'emploi

Poste/fonction : **Directrice/ Directeur d'Alliance française -
(Winnipeg, Manitoba - Canada)**

Sous l'autorité conjointe de la Conseillère/du Conseiller de coopération et d'action culturelle (COCAC) et du conseil d'administration (CA), la Directrice/le Directeur de l'Alliance française est responsable de l'exécution du projet d'établissement, validé et supervisé par le CA de l'Alliance (association de droit local).

Elaboration, proposition et impulsion de la stratégie de l'établissement :

(850 étudiants par an, 40 événements culturels).

L'AF du Manitoba (AFM) connaît un fort développement des cours (grande visibilité, offre complète de cours pour enfants et adolescents) : cours aux entreprises et services des fonctions publiques fédérales, provinciales et municipales (de 500 à 1100 inscriptions par an en quatre ans) intra et extra-muros dans un contexte fortement concurrentiel.

Programmation culturelle (5000 spectateurs) se compose d'événements « signature » : Festival de Films Français, Blues Blanc Rouge (14 juillet), Dictée Gabrielle Roy, Nuit des Idées, etc. travail avec le SCAC (Service de coopération et d'Action culturelle), le réseau des AF, les opérateurs culturels locaux anglophones et francophones.

Au printemps 2020, lors de la crise sanitaire internationale, l'Alliance française a fermé ses locaux et passé tous ses cours en ligne. La direction aura donc à adapter l'offre de cours en fonction de l'évolution de la situation, à poursuivre la mutation numérique et à gérer un budget contraint (baisse des revenus pendant la pandémie).

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 □ Mise en place de partenariats □ Etablissement d'étroites relations avec les réseaux professionnels et les autorités du pays afin de promouvoir l'établissement : Province du Manitoba, Société de la Francophonie Manitobaine, Division Scolaire de Winnipeg, opérateurs culturels (Théâtre Cercle Molière, Maison Gabrielle-Roy, Orchestre Symphonique, etc.).

Travail avec le Consulat général de France à Toronto ; Consul honoraire à Winnipeg

Définition et mise en œuvre de la programmation culturelle, en lien avec le SCAC et les partenaires locaux.

Assure la visibilité continue de l'Alliance et son leadership par le biais d'une programmation culturelle pluridisciplinaire (cinéma, expositions, spectacles, dégustations, etc.)

Expérience de direction d'un établissement culturel, montage d'événements culturels, levée de fonds, marketing des cours de langue, milieu associatif et de sa gouvernance

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	QUALITES PERSONNELLES <i>observées / observables en situation professionnelle</i>
Gérer un établissement Motiver et diriger une équipe Travailler en réseau Communiquer avec aisance Analyser, évaluer et proposer Représenter l'Alliance auprès des milieux professionnels Lever des fonds et chercher des cofinancements Communiquer via les réseaux sociaux et les médias Programmer des événements artistiques et culturels Une très bonne maîtrise des outils informatiques et numériques est nécessaire	Bonne connaissance de la gestion comptable et budgétaire Connaissances en management Connaissances en marketing Connaissance du Ministère et de son réseau Une très bonne maîtrise de l'anglais est essentielle	Sens de l'initiative Qualités relationnelles Qualités rédactionnelles Sens des responsabilités Sens des relations publiques Capacité à conduire le dialogue social Capacités d'adaptation et à gérer des imprévus et des situations variées Appétence pour les projets culturels Confiance en soi

**CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT EN TANT QUE CRSP
(CONTRAT DE RECRUTEMENT SUR PLACE)**

Les candidates/candidats doivent être de nationalité française et 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.

COMPOSITION DE L'EQUIPE DE TRAVAIL

12 ETP : 1 directeur – 1 responsable administratif – 3 assistants administratifs / service client - 5 enseignants titulaires dont est 1 est aussi responsable pédagogique et 1 autre coordonne les cours pour enfants - 2 enseignants vacataires – 1 stagiaire FLE – 1 chargé de communication / projets culturels assisté par 1 volontaire du Service Civique

LIEU DE TRAVAIL

Alliance française du Manitoba, 934 Corydon Avenue, Winnipeg, R3M 0Y5

CONDITIONS SPECIFIQUES AU POSTE

Forte disponibilité exigée.

Possibilités de scolarisation dans le système francophone pour les enfants.

La ville de Winnipeg est dynamique et offre des activités culturelles très variées.

COMMENT POSTULER ?

Date d'entrée en poste : 1 ^{er} novembre 2020

Date limite d'envoi de la candidature (CV + lettre de motivation) : 5 août 2020

Contacts : service-culturel@ambafrance-ca.org
