



## Directeur adjoint

### **NATURE DE L'OFFRE**

Contrat à durée déterminée d'un an en tant que directeur ou directrice adjoint.e de l'Alliance Française de Malte-Méditerranée.

### **PRESENTATION DE L'ORGANISME**

L'Alliance Française de Malte-Méditerranée fait partie du réseau des Alliances Françaises. Créée en 1959, elle est au centre de la promotion et de la diffusion de la langue française et des cultures francophones à Malte. La vie de l'Alliance Française est rythmée par son offre de cours, l'organisation d'examens de français (DELF-DALF, TEF, DFP, etc.), la formation continue des professeurs de FLE ainsi que par de nombreux événements culturels tout au long de l'année.

En plus de sa directrice, l'équipe de l'Alliance Française est composée d'une dizaine de professeurs que viennent compléter des stagiaires dans les domaines de l'administration, la culture et la communication, de l'informatique et de l'enseignement du FLE.

Elle compte plus de 200 membres et forme chaque année plus de 400 apprenants.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous l'autorité du conseil d'administration et de la directrice, le directeur ou la directrice adjoint.e de l'Alliance Française de Malte sera en charge de définir et mener les politiques d'enseignement, de formation continue ainsi que les actions culturelles de l'association. Il/Elle sera responsable de la bonne gestion financière, des ressources humaines et du suivi administratif des cours. Responsable du Centre National des Examens du DELF-DALF, vous organiserez et superviserez le protocole de mise en œuvre des examens de certification en langue française, en collaboration avec le service de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France à Malte.

### **DESCRIPTION DES MISSIONS**

- Définir et suivre le budget du centre en accord avec les objectifs formulés par le conseil d'administration ;
- Présenter les bilans financiers et d'activité au conseil d'administration à échéances régulières ;
- Rendre compte annuellement des actions menées auprès de l'Ambassade et de la Fondation des Alliances Françaises ;
- Identifier des besoins en personnel et participer au recrutement en accord avec la direction ;
  
- Mettre en œuvre les orientations pédagogiques et éducatives de l'établissement ;
- Définir l'offre de cours et coordonner l'activité de l'équipe pédagogique, culturelle et des personnels administratifs ;

- Gérer l'organisation des sessions d'examens du DELF-DALF et des stages de formation pour l'habilitation des examinateurs-correcteurs en collaboration avec les équipes de France Éducation Internationale ;
- Gérer l'organisation des autres examens de français (TEF, DFP, DAEFLE) ;
- Mettre en œuvre des actions avec des partenaires afin de diversifier l'offre de l'établissement et de développer des collaborations durables ;
- Rechercher de nouveaux partenaires, mécènes et sponsors pouvant soutenir les activités de l'Alliance Française ;
- Œuvrer au rayonnement de la culture francophone, en définissant l'action culturelle à travers une programmation riche et variée, en lien avec les principaux partenaires culturels ;
- Coordonner et mettre en œuvre le plan de communication vers le grand public ;
- S'assurer de la bonne qualité des diverses prestations proposées et du suivi de la Démarche qualité dans le respect des statuts de la Fondation des Alliances Françaises.

#### **FORMATION ET EXPERIENCE REQUISE**

- Master 2 dans le domaine du management ou expérience de plus de 7 ans dans le management;
- Expérience réussie de direction en Alliance Française, Institut Français ou autre école de langues ;
- Une expérience en tant que responsable des examens ainsi qu'une habilitation formateur, examinateur-correcteur DELF-DALF serait un plus.

#### **COMPETENCES REQUISES**

- Compétences managériales, grande capacité d'écoute et de communication ;
- Connaissances en comptabilité appréciées ;
- Organisation, priorisation des tâches ;
- Compétences dans le domaine de la culture et du marketing appréciées ;
- Travail sous pression, grande disponibilité, efficacité, polyvalence, réactivité ;
- Capacité à diriger une équipe, capacité à travailler en équipe ;
- Maîtrise du français (C1 minimum obligatoire à l'oral et à l'écrit) ;
- Maîtrise de l'anglais (C1 minimum obligatoire à l'oral et à l'écrit) ;
- Maîtrise de l'outil informatique et du pack Office ;
- Sens de la diplomatie, intérêt pour les relations humaines et publiques.

#### **POUR CANDIDATER**

Envoyer **CV et Lettre de Motivation** rédigée en français et en anglais par email à :  
[Secretarygeneral@alliancefr.org.mt](mailto:Secretarygeneral@alliancefr.org.mt) et [employment@alliancefr.org.mt](mailto:employment@alliancefr.org.mt)

**Date de prise de poste** : début décembre

**Volume horaire** : 40h/semaine

**Rémunération** : à définir lors de l'entretien