

Alliance Française de Katmandou

Date de parution de l'annonce : 14 mai 2024

Nature de l'offre : Poste CDD, Agent de droit local

Description de l'Alliance et de son environnement :

Depuis sa fondation il y a 30 ans, l'Alliance Française de Katmandou (AFK) est devenue une référence incontournable pour l'apprentissage du français au Népal. Chaque année, elle propose des cours à plus de 2500 élèves différents, leur offrant une immersion linguistique de qualité dans une atmosphère accueillante et dynamique.

Forte d'une équipe d'environ 40 collaborateurs, dont une quinzaine de professeurs, l'Alliance Française de Katmandou incarne la diversité, avec une majorité de membres népalais, mais également une présence française significative.

Nichée au cœur d'un quartier en plein essor, notre institution est bien plus qu'un centre d'apprentissage. Elle est le théâtre d'une riche vie culturelle, accueillant une variété d'événements artistiques, intellectuels et festifs. Dotée d'infrastructures modernes telles qu'un auditorium rénové en 2023 et une médiathèque entièrement repensée entre 2020 et 2022, notre Alliance Française offre un cadre propice à l'épanouissement intellectuel et créatif.

Chaque année, nos événements culturels rassemblent non seulement nos étudiants, mais également des artistes locaux et internationaux, des membres de la communauté française locale, ainsi que des résidents népalais et étrangers avides de découvertes et d'échanges interculturels.

Intitulé du poste : **Coordinatrice/Coordinateur Culture Communication**

Description des missions :

RESPONSABILITES

Organisation des événements culturels :

- Collaborer avec la direction pour organiser et planifier les événements culturels, en apportant des idées innovantes et en proposant des thèmes pertinents.
- Assurer la cohérence des événements culturels avec un calendrier général, en tenant compte des dates importantes - *Marché de Noël, la Fête de la Francophonie, la Fête de la Musique, le 14 juillet* (en lien avec l'Ambassade de France), ainsi que d'autres événements récurrents du réseau des Alliances Françaises et Instituts Français.
- Concevoir et mettre en œuvre divers types d'événements culturels ponctuels ou réguliers : expositions d'art ou thématiques, résidences artistiques, danse, musique, théâtre, débats d'idées, projection hebdomadaire de films français etc. dans et hors les murs.
- Assurer le suivi des sponsorships en maintenant un lien étroit avec les partenaires et en mettant en valeur les collaborations.
- Assurer la coordination technique et logistique en lien avec le coordinateur technique logistique.
- Rédiger les projets d'événements culturels, les suivre et les coordonner.
- Rechercher des financements publics et privés pour les événements.
- Gérer les équipes en amont et le jour J, en adoptant une approche de gestion de projet (heures supplémentaires à prévoir - si nécessaire).

- Établir un planning pour les événements et assurer la liaison avec les artistes et les prestataires.
- Assurer le suivi du paiement des artistes et des prestataires, des dossiers de subventions reçues, rédiger et suivre les contrats en lien avec le responsable financier.
- Rédiger des bilans complets par événements.
- Gérer les partenariats non pédagogiques, notamment la location d'espaces et assurer la mise à disposition des ressources nécessaires.

Gestion de la communication et promotion des offres de cours :

- Gérer la communication globale de l'Alliance Française, en collaboration avec la direction.
- Travailler en étroite collaboration avec le coordinateur des cours pour promouvoir les offres de cours et d'examens de l'Alliance Française.
- Développer des stratégies de communication efficaces pour attirer de nouveaux publics et fidéliser le public actuel. Utiliser divers canaux pour promouvoir les services de l'AFK (réseaux sociaux, site web, newsletters, etc.).
- Élaborer et diffuser des dossiers de presse. Développer et entretenir les relations avec les médias locaux et internationaux. Suivi des retombées médiatiques, gestion des fichiers de contacts presse et coordination des interviews et articles.
- Participer à la création de supports de communication - brochures, affiches, vidéos, signalétiques, expositions internes etc. (utilisation de CANVA ou avec graphiste extérieur)
- Analyser les résultats des campagnes de promotion et ajuster les stratégies en conséquence.

Impulser des nouvelles idées et moderniser la médiathèque :

- Superviser la médiathèque et travailler en étroite collaboration avec l'équipe de deux médiathécaires pour stimuler de nouvelles idées et améliorations pour attirer un public plus large.
- Promouvoir la formation et le développement des compétences de l'équipe de médiathécaires.

Gestion des partenariats et des ressources humaines :

En collaboration avec la direction :

- Superviser et encadrer un.e chargé.e de communication, des volontaires en service civique (le cas échéant) et des éventuels stagiaires. Assurer un management efficace en favorisant un encadrement ouvert et porteur. Participer aux processus de recrutement et de formation de ce personnel.

Profil du candidat :

- Expérience préalable dans l'organisation d'événements idéalement culturels. **Appétence forte pour différents domaines culturels.**
- Solides compétences en **gestion de projet**, y compris la planification, la coordination et la gestion des équipes.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- **Maîtrise du français et de l'anglais**, la connaissance du népalais serait un plus.

- Aptitude à travailler en équipe et à collaborer avec différents intervenants internes et externes.
- **Capacité à travailler de manière autonome et à prendre des initiatives.**
- Bonne connaissance des réseaux sociaux et des **stratégies de communication en ligne et hors ligne.**
- Capacité à gérer les budgets et à **suivre les dépenses.**
- Expérience en gestion de partenariats et de ressources humaines serait un avantage.
- Compétences informatiques : Maîtrise des environnements Google et Windows office, de Canva. La connaissance ou la maîtrise d'un logiciel de montage vidéo, de Wordpress, Photoshop et/ou Indesign serait un plus.
- Diplômes souhaités : Master II dans le domaine du management culturel / communication-marketing : Master II dans le domaine du management culturel / communication-marketing.

Type de contrat pour les emplois : CDD, Agent de droit local

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.

Contact :

Pour répondre envoyez **avant le 2 Juin minuit** votre candidature par mail à communication.afk@gmail.com votre candidature comprenant :

- Une lettre de motivation signée au format PDF
- Un CV au format PDF

Indiquez en objet de votre mail : "candidature au poste coordinateur culture/com AFK"

Date de prise de poste : 15 Juillet

Durée du contrat de travail : 1 an, renouvelable

Date limite pour l'envoi des candidatures : 2 Juin