

## ALLIANCE FRANÇAISE DE YORK

### DESCRIPTION EMPLOI

#### Temps partiel DIRECTEUR/DIRECTRICE

<b>LIEU</b>	York
<b>SUPERVISION</b>	Conseil d'Administration
<b>DATE D'EFFET DESCRIPTION EMPLOI</b>	20 Décembre 2021

### OBJECTIF DU RÔLE

Gérer et organiser les ressources de l'Alliance Française de York pour délivrer un large éventail de programmes d'apprentissage et d'activités culturelles afin de remplir la mission de l'AFDY consistant à promouvoir la langue et la culture françaises à York et ses environs.

### CONTEXTE

L'Alliance Française de York (AFDY) est une organisation caritative à but non-lucratif, auto-financée (Charitable Incorporated Organisation or CIO) qui propose un programme culturel de conférences et d'événements en français ainsi que des cours de langue dispensés exclusivement par des tuteurs de langue maternelle française.

Nous faisons partie du réseau britannique des Alliances Françaises proposant des cours de français et des événements culturels ouverts au public et à nos adhérents.

Nous proposons une variété de cours collectifs hebdomadaires, des cours de 1-2-1 et 2-2-1, des journées intensives, des cours de préparation aux examens, des cours d'été ainsi que des conférences, des soirées cinéma, cafés conversation et d'autres produits sur mesure pour les particuliers et les entreprises.

### RESSOURCES

Finance : Revenus obtenus via subventions, cours, adhérents et événements culturels

Personnel : Groupe de tuteurs à temps partiel, 1 agent administratif

### STRUCTURE ET ORGANISATION

Comme pour les autres œuvres caritatives, les membres du Conseil d'Administration ont la décision finale et supervisent les décisions de l'organisation. Le Conseil a pour rôle d'élaborer la stratégie exécutive, de contrôler et d'apporter son soutien.

En coopération avec le Conseil d'Administration, le Directeur/trice participera au développement et à la mise en place des procédures et de la structure de l'AFDY.

## **RESPONSIBILITES**

1. Organiser, promouvoir et délivrer un vaste éventail de programmes d'enseignement et d'activités culturelles, en ligne et en personne.
2. S'assurer de la disponibilité des ressources nécessaires
3. Élaborer un budget de fonctionnement annuel et son suivi
4. S'assurer que l'AFDY répond à ses obligations statutaires
5. Tenir le Conseil d'Administration informé régulièrement sur la situation financière de l'AFDY, ses progrès et performances.
6. Superviser le personnel enseignant et l'assistante administrative.

**Les responsabilités du poste peuvent changer de temps en temps sans pour autant altérer le caractère général ou le niveau de responsabilité engagés.**

Le candidat retenu doit :

- Mener ses tâches et responsabilités tout en veillant, de façon raisonnable, à protéger sa santé et sa sécurité ainsi que celles de toute autre personne qui pourrait être affectée par ses actions ou omissions dans le cadre de son emploi.
- Adhérer aux procédures de Protection des Informations Personnelles de l'AFDY.

## **COMPETENCES AND EXPERIENCE**

- Francophone, capable de mener ses activités quotidiennes aussi bien en français qu'en anglais.  
Le Conseil d'Administration est prêt à considérer un(e) candidat(e) anglophone ayant un haut niveau de maîtrise du français (CFER niveau C1 or C2)
- Expérience dans la mise en place et le suivi d'activités culturelles
- Capacité à encourager et à soutenir un personnel expérimenté.
- Aptitudes informatiques - capable d'utiliser MS Office et les logiciels de gestion de projet.
- Excellentes compétences en communication pour permettre de bonnes relations de travail avec les tuteurs, les étudiants, les clients, les administrateurs et les autres organisations AF.

Note importante pour tous les candidats :

- Preuve de la citoyenneté britannique ou du droit de résidence permanent au RU (settled status/right to work) doit être fournie pour vérification avant la prise de poste.

- L'AFDY mène une politique de recrutement sécurisée pour promouvoir une culture dans laquelle la protection des données personnelles est une priorité. En conséquence, le Candidat retenu devra se soumettre à un contrôle approfondi (Enhanced DBS check) par le service britannique 'DBS' (Disclosure and Barring Service) et ne sera pas confirmé dans son poste tant que le résultat adéquat à ce dit-contrôle n'aura pas été reçu par les membres du Conseil d'Administration.