

**directrice/directeur du Centre culturel franco-namibien de Windhoek**

**INTITULE DE L'EMPLOI-TYPE NOMADE : Directeur de centre culturel**

**CODE NOMADE : MAEE04-02**

**RATTACHEMENT RIME : FPPEPP10**

**DOMAINE FONCTIONNEL : Elaboration et pilotage des politiques publiques**

**DOMAINE D'ACTIVITE : COOPERATION ET ACTION CULTURELLE**

**NUMERO DU POSTE DE TRAVAIL : 0003001750**

**DEFINITION SYNTHETIQUE**

Sous l'autorité directe de l'ambassadeur, le directeur pilote, organise, gère et développe un établissement binational, le Centre culturel franco-namibien (CCFN), à Windhoek, dont le triple mandat est : la promotion du français et de la francophonie, l'enseignement du français et la production d'événements culturels ayant pour objet de promouvoir les cultures française et namibienne.

## ACTIVITES PRINCIPALES

Le Centre culturel franco-namibien (CCFN) est l'outil de référence de la coopération de la France en Namibie, par lequel la France consolide sa stratégie d'influence. Structure binationale (5 dans le monde) créée en 1991, il est l'un des rares espaces favorisant la rencontre entre les nombreuses communautés locales.

Suite au passage du poste en format PPD (ayant entraîné la disparition du SCAC), avec une concentration de ses moyens autour d'une mission d'influence, l'importance du CCFN est particulière: en matière de promotion de la langue française et de la francophonie en Namibie, mais aussi en tant que plateforme culturelle et lieu de débat d'idées.

Financé par une subvention du MEAE qui représente les 2/3 de ses ressources, le CCFN doit engager une stratégie volontaire d'autonomisation financière afin de pérenniser son action dans un contexte d'ajustement de la subvention à la baisse, en développant en interne les conditions d'une production de recettes à la hausse, notamment via la section du français, ainsi que par la valorisation de ses locaux.

1/ Au niveau du CCFN, sous la responsabilité de l'ambassadeur, qui assure la présidence du CCFN (gouvernance paritaire), le/la titulaire aura comme principales tâches:

- Mettre en oeuvre la stratégie 2019 (validée par le CA du CCFN) pour la relance de l'établissement après mise en sommeil de certaines de ses activités et la rentabilisation des cours de Français Langue Etrangère ;
- Equilibrer la structuration budgétaire via 3 axes : génération de ressources en interne, appui structurel des gouvernements et financements spécifiques (sponsoring/mécénat) ;
- Élaborer le budget (370 000 ? en 2019) et mise en place d'outils d'analyse, de suivi et d'évaluation en liaison avec la Secrétaire Générale pour validation par l'Ambassadeur ;
- Assurer l'animation et la gestion du CCFN (toutes composantes : secrétariat-général, culture, communication, français) en s'appuyant sur un management et une mise en synergie des RH (7 ADL et 12 enseignants vacataires) à renouveler en janvier 2019 ;
- Consolider et développer les partenariats existants avec la communauté culturelle, artistique et intellectuelle namibienne, avec les autorités nationales et les partenaires bilatéraux en vue d'une relance en septembre ;
- Développer, diriger et coordonner la section linguistique (offre, organisation des cours, inscriptions, tarifs) et développer le FOS (marketing, stratégie commerciale) ;
- Mutualiser les activités régionales en lien avec l'Institut Français de Pretoria et le réseau des AF d'Afrique australe ;
- Relancer l'offre de français en régions ;
- Définir une programmation culturelle correspondant aux capacités budgétaires de l'établissement et en suivre les conditions de mise en oeuvre ;
- Rapports financiers et d'activité trimestriels à l'Ambassadeur et à la DGM (DCERR/RES) ;
- Assurer une communication active sur les réseaux sociaux. Relations publiques.

2/ Au niveau de l'ambassade :

La directrice/le directeur assure également une mission de conseil auprès de l'Ambassadeur sur les questions de coopération, d'action culturelle et de programmation des crédits du programme 185 pertinentes et cohérentes avec le statut du poste (format PPD = Poste en Présence Diplomatique).

Dans ce cadre, il est amené à participer aux réunions de service hebdomadaires de l'ambassade à traiter les dossiers de diplomatie d'influence confiés ; à nourrir le site internet de l'ambassade avec les activités pertinentes et valorisantes de la coopération et de l'action culturelle.

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	QUALITES PERSONNELLES observées / observables en situation professionnelle
Gestion administrative/ financière d'un établissement binational Diriger une équipe Travail en réseau Négocier, faire partager, adhérer Communiquer avec aisance Analyser, évaluer et proposer	Anglais niveau C1 Connaissance du réseau culturel Connaissance des médias et techniques de communication Règles de gestion comptable et budgétaire Connaissance du réseau culturel EUNIC/UE et de ses enjeux en termes de cofinancements	Sens de l'autonomie Ouverture d'esprit Polyvalence Réactivité Maîtrise des échéances, capacité d'anticipation, Sens de la communication

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE
Contraintes liées à un exercice professionnel à l'étranger Forte disponibilité exigée - notamment en soirées et certains WE (événements culturels)

ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES POUR EXERCER L'EMPLOI
15/20 ans d'expérience professionnelle réussie en direction de centres culturels / Alliances françaises (priorité donnée à une expérience en structure binationale), avec une double compétence avérée: gestion de l'offre de français et profil développement commercial/ recherche de cofinancements (essentiel, compte tenu de la stratégie du centre à partir de 2019).

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	
	<i>qualitatif</i>	<i>quantitatif</i>

SERVICES D'EMPLOI	
POSTE / DIRECTION	SERVICE / SOUS-DIRECTION
Centre Culturel franco-namibien	
COMPOSITION DE L'EQUIPE DE TRAVAIL	
1 Secrétaire générale, 2 chefs de section (culture/communication, langues), une équipe d'appui (3 agents) + des stagiaires France (FLE, généralistes) ponctuellement. Equipe d'enseignants constitués de vacataires (12).	
LIEU DE TRAVAIL	
Windhoek, Namibie	
NUMERO DU POSTE DE TRAVAIL : 0003001750	

PROFIL STATUTAIRE ET FINANCIER DU POSTE	
STATUT / CORPS ET GRADE	ECHELLE DE REMUNERATION
Agent titulaire Cadre A contractuel ou de la Fonction publique	

<b>CONTACTS</b>