

Fiche de poste - Recrutement novembre 2025

Alliance Française Utrecht

CDD 3 mois - remplacement de congé maternité - 25h/sem

Direction de l'Alliance Française Utrecht

Intitulé du poste	
Nom du poste	Direction de l'Alliance Française Utrecht Contrat 25h/semaine
Positionnement dans l'organisation	Gestion exécutive en bonne intelligence avec le conseil d'administration de l'association
Description de l'équipe de l'AF	1 directrice, 1 coordinatrice des cours, 1 assistant.e à la coordination.
Descriptif du conseil d'administration de l'AF	1 présidente, 1 trésorière et 2 secrétaires.

Description du poste	
Enjeux du poste	- Piloter, organiser et gérer l'Alliance Française Utrecht, établissement de droit local néerlandais - Élaborer et mettre en œuvre le projet d'établissement validé par le Conseil d'administration de l'Alliance.
Tâches de direction	- Suivi de la démarche qualité de la structure : prises de décisions lors de Conseil d'administration, mise à jour de nos processus, veille sur la législation néerlandaise, etc. - Développement du projet séjours linguistiques : trouver des familles d'accueil francophones à Utrecht et environ, faire des partenariats culturels pour proposer des sorties à Utrecht en français, faire la promotion auprès d'entreprises pour le séjour, mettre en ligne le produit, faire la com grand public, proposer le produit aux Alliances alentours avec intérêt 5% ou 10% de la vente pour eux s'ils nous amènent des inscrits - Suivi des dossiers en cours avec l'expert informatique (prestataire extérieur) - Participation aux réunions IF et AF les mardis matin de 11h à 13h : sujets transversaux culturels, RH, budget, coopération avec l'IF, coopération avec l'AFPB, recherches de partenariats, dépôt commun de subventions

	- Accompagnement de l'équipe de coordination pédagogique lors des périodes d'inscription (mise à jour site et gestion emails) - Gestion fournitures et intendance de l'institution dans nos locaux - Recrutement continu de professeurs de FLE (si profil pédagogique) - Recrutement des bénévoles pour des activités diverses - Contact avec la Gérante de la Pieterskerk (pour intendance ou projets culturels) - Mener une veille sur les événements culturels des autres Alliances Françaises aux Pays-Bas ainsi que les événements institutionnels et transmettre les invitations au conseil d'administration.
Tâches de programmation culturelle	- Gestion des projets culturels (création du formulaire d'inscription, envoi aux personnes qui ont participé à des événements similaires, envoi à des partenaires idoines pour faire le relai, suivi des inscriptions, créer des contenus short form RS pour relancer l'intérêt) - Présence aux événements organisés par l'AFU (contes plurilingues par exemple)
Tâches de communication et marketing	- Création de visuels pour la communication des cours (outil : Canva) - Création de visuels pour la communication des projets <i>culturels</i> (outil : Canva) - Mise en ligne sur le site internet des pages projets <i>culturels</i> et produits <i>culturels</i> à l'achat (outil : Wordpress) - Mise en ligne sur le site internet des pages cours - nouvelle session (outil : Wordpress) - Mise en ligne sur Instagram, Facebook et Linktree des contenus <i>culturels</i> (formats : publications sur notre fil, stories, ajouts au calendrier Facebook, publications sur des groupes Facebook et Whatsapp) - Mise en ligne sur Instagram, Facebook et Linktree des contenus cours de français (formats : publications sur notre fil, stories, ajouts au calendrier Facebook, publications sur des groupes Facebook et Whatsapp) - Animer la page LinkedIn de l'AFU avec des contenus linguistiques et culturels - Contacter des entreprises pour le développement des cours

	- Contacter des lieux culturels et associations pour nouveaux partenariats
Compétences recherchées	- Expérience administrative confirmée - Capacité d'organisation et autonomie - Maîtrise des outils informatiques Microsoft, Google, Wordpress, Canva, etc. - Excellente maîtrise du français - Excellente maîtrise de l'anglais - Néerlandais est un atout

Conditions d'exercice du poste	
Lieu de travail	Alliance française Utrecht, Pieterskerkhof 5, 3512 JR <i>Le télétravail doit se limiter à une journée par semaine. La bonne communication avec l'équipe et l'accueil des publics dans nos locaux sont essentiels. La présence à des événements culturels ayant lieu en journée est obligatoire (conte plurilingue notamment).</i>
Dates exactes du contrat	05 janvier 2025-10 avril 2026 Remplacement d'un congé maternité
Spécificité du poste	Nécessité d'être résident (ou de devenir résident) aux Pays-Bas Répartition des heures du lundi au vendredi, à <i>négocier selon les disponibilités du candidat.e</i> Congés payés selon les règles du droit local (2,08 jours par mois sur un contrat de 40 heures, soit N nombre d'heures de congés sur un contrat à temps partiel)
Base salariale	Entre 1500 et 2400 euros BRUT pour 25h semaine <i>A négocier avec le candidat.e en fonction de l'expérience et des compétences.</i> Un mois travaillé est calculé sur une base d'un mois = 4.33 semaines.

Durée : CDD du 05/01/2026 au 10/04/2026 à raison de 25h par semaine

Date de début du contrat : 5 janvier 2026

Date de fin de contrat : 10 avril 2026

Candidature ouverte jusqu'au 14 novembre 2025

Démarche pour présenter sa candidature : Envoyer CV et Lettre de motivation, en français, à l'attention d'Ineke Herweijer (Présidente) et Eugénie Blaise (Directrice).

Courriel de contact : pres.utrecht@afpb.nl / direction.utrecht@afpb.nl

Visiter le site de l'annonceur : <https://www.alliance-francaise.nl/utrecht/>