

Directeur.ice Campus France Côte d'Ivoire

Le / la Directeur.ice assure la direction de Campus France Côte d'Ivoire, service de l'Ambassade de France, délégué à l'Institut français de Côte d'Ivoire. Il / elle a donc la charge de l'organisation, de la gestion et du développement du service.

Le / la Directeur.ice est placé.e sous la responsabilité du SCAC (Service de Coopération et d'Action Culturelle) de l'Ambassade de France. L'espace Campus France Côte d'Ivoire étant intégré à l'Institut français de Côte d'Ivoire (IFCI), il / elle travaille en relation étroite avec le Secrétaire général de l'IFCI, en particulier pour les affaires administratives, ressources humaines et financières. Pour l'ensemble de son activité, il / elle est amené.e à se déplacer régulièrement dans l'ensemble du pays et en France.

Activités principales du poste :

- Pilotage stratégique :

Il / elle propose la stratégie et la met en œuvre, participe à l'élaboration des grands projets de développement (salon, déconcentration, cyber-journées, tournées de promotion, etc.), établit ou participe aux rapports et notes sur son secteur.

Il / elle aura à charge la mise en place d'une démarche qualité ;

- Développement de l'activité Campus France Côte d'Ivoire :

Il / elle travaille à l'ouverture d'antennes Campus France, de *corners* Campus France et au développement des activités de promotion, en lien avec le Coordinateur Campus France.

Il / elle s'occupe de la gestion de la demande dans son intégralité et du pilotage des espaces physiques.

Il / elle s'assure de la mise en place d'une stratégie et du suivi des actions de lutte contre la fraude documentaire et fraude à l'identité.

- Coordination du service :

Il / elle encadre et suit l'activité de chacun de ses collaborateurs, établit le programme annuel de l'Espace et en suit la mise en œuvre, administre la plateforme Etudes en France, assure les relations de l'Espace Campus France avec les établissements d'enseignement supérieur français et ivoiriens ainsi qu'avec Campus France Paris (sessions de recrutement ou de promotion, etc.), veille au respect des procédures.

Il / elle pourra être amené.e, en cas de besoin, à soutenir l'équipe dans ses activités quotidiennes.

- Gestion des ressources humaines :

En lien avec le Secrétaire général de l'IFCI, il / elle anticipe et rend compte des besoins annuels en Ressources humaines (anticipation de l'activité, projets, événements exceptionnels), prépare et organise les recrutements, organise et participe aux entretiens annuels du personnel de l'espace Campus France.

Il / elle appuie les responsables de pôle ou d'activités au quotidien et encadre le plan de formation des agents (nouveaux agents, formation continue, etc.).

Il / elle rend compte régulièrement des difficultés rencontrées par les équipes et établit les plannings d'activité en lien avec les responsables de pôle en fonction de la demande.

- Gestion budgétaire et financière :

En coordination avec le Secrétariat général de l'IFCI, il / elle élabore le budget prévisionnel, assure la programmation des opérations de promotion et suit l'exécution du budget.

- Communication & Partenariats :

En charge du développement de la communication et des partenariats, il / elle encadre le Chargé de Communication et des partenariats (site internet, page Facebook, supports promotionnels, compte Twitter, chaîne Youtube, etc.).

- France Alumni :

Il / elle assure le pilotage et développement de l'activité (+ de 10 000 alumni en Côte d'Ivoire), en lien avec le Chargé de communication & France Alumni.

- Reddition de compte :

Il / elle rend compte régulièrement au SCAC ainsi qu'à la direction de l'IFCI de la gestion du service et des projets de développement en cours par :

- un suivi mensuel de l'activité (chiffres candidatures et pré-consulaires) ;
- un suivi des actions de promotion ;
- des bilans quantitatifs et qualitatifs de mi-campagne, etc.

- Principales interactions de travail :

Il / elle est en relation de travail régulière avec Campus France Paris, la Sous-direction de l'enseignement supérieur et de la recherche du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères à Paris, les autres services de l'IFCI, le Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC) de l'Ambassade de France en Côte d'Ivoire, les services consulaires, les Alliances françaises de Côte d'Ivoire, les établissements secondaires et supérieurs français et ivoiriens.

Profil du candidat : compétences et connaissances attendues

Niveau Maîtrise ou Master

Connaissance des secteurs de l'enseignement supérieur français / ivoirien et des enjeux internationaux.

Expérience confirmée en management d'équipe et en développement de projets à forts enjeux

Expérience dans le réseau culturel français à l'étranger fortement souhaitée

Rigueur administrative et sens de l'organisation

Autonomie dans le travail et capacité à être force de proposition

Esprit d'initiative, d'innovation et fortes capacités relationnelles

Maîtrise de l'informatique, aisance avec les logiciels.

Lieu de travail :

Espace Campus France Côte d'Ivoire, 7 rue des Bougainvilliers, Cocody Danga, Abidjan

Date souhaitée de prise de poste : début juin 2021

Type de contrat : CDD de droit local de 12 mois renouvelable, avec perspective de CDI

Rémunération :

Niveau 7 de la grille salariale de l'Institut français de Côte d'Ivoire (1 515 000 FCFA **brut**),
rémunération sur 13 mois + Assurance Santé familiale

Pour postuler, merci de faire parvenir, par courrier électronique,

avant le samedi 8 mai 2021,

une lettre de motivation, adressée au COCAC - Directeur de l'IFCI, et un CV,

en précisant dans l'objet du message « **Direction Campus France** »,

à l'adresse suivante :

recrutement@institutfrancais.ci

MERCI DE NE POSTULER QUE SI VOUS CORRESPONDEZ

EXACTEMENT AU PROFIL RECHERCHE