



## RECRUTE

# Chargé(e) de développement aux relations internationales

Le CAVILAM - Alliance Française, établissement d'enseignement supérieur privé, est une association à but non lucratif, créée en 1964 par les universités de Clermont-Ferrand et la ville de Vichy. En 2012, le CAVILAM – Alliance Française a rejoint le réseau des Alliances Françaises.

Le CAVILAM – Alliance Française est internationalement réputé pour l'enseignement du **français langue étrangère** et son action dans l'**ingénierie pédagogique**. Chaque année, il reçoit près de 4 000 stagiaires dont 3 000 étudiants et 800 professeurs de français, représentant plus de 120 nationalités pour respectivement apprendre le français et améliorer les techniques d'enseignement pour les enseignants.

Le CAVILAM – Alliance Française dispose également d'un département langues étrangères.

Situé à Vichy, ville inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO, à 3 h de Paris, le CAVILAM – Alliance Française se trouve sur un campus international, en plein cœur de ville. Il réunit les conditions idéales pour un apprentissage efficace et une immersion linguistique et culturelle.

### **Vos missions :**

- Commercialiser les offres de formation du CAVILAM – Alliance Française.
- Participer à la stratégie de développement de l'établissement.
- Participer à la définition des axes de prospection : publics, pays, partenaires institutionnels.
- Être force de proposition sur l'évolution de l'offre de cours, vente, communication, marketing.
- Valoriser et consolider des accords existants.
- Développer et négocier de nouveaux contrats avec différents types de partenaires (institutionnels, universitaires, entreprises, agences, ...).
- Mener des missions de prospection et de représentation en France et à l'étranger (salons, forums, ou missions individuelles), négociation des accords, en assurer le suivi et le développement.
- Être force de proposition sur les zones géographiques ou publics cibles à prospecter.
- Se positionner en constante veille concurrentielle et faire remonter des informations importantes pour l'activité de la structure.
- Accueillir des délégations d'établissements partenaires et d'officiels étrangers.
- Animer des conférences, animer des formations.

- Impulser, créer et développer des nouveaux projets en collaboration avec les autres services du CAVILAM – Alliance Française.
- Définir la stratégie de communication par rapport aux publics cibles en collaboration avec la chargée de communication du CAVILAM – Alliance Française.

**Missions administratives :**

- Assurer la gestion administrative des relations avec les partenaires et clients.
- Traiter les demandes d'information et d'inscription.
- Etablir des devis, élaborer des programmes de séjour en concertation avec les différents services du CAVILAM – Alliance Française concernés par la demande.
- Organiser et suivre toutes les étapes de séjours de groupes ou d'individuels en coordination avec les partenaires et les différents services du CAVILAM – Alliance Française.
- Suivre la satisfaction client.

**Vos atouts :**

- Diplôme de Master 2, idéalement en relations internationales.
- Expérience minimum de 3 ans dans des fonctions similaires.
- Très bon niveau rédactionnel.
- Connaissance et pratique avérée de l'anglais (niveau C1) et d'une seconde langue étrangère (écrit et oral, niveau B2 minimum).
- Maîtrise des outils informatiques et numériques.
- Connaissance des acteurs institutionnels et de la coopération internationale.
  
- Dynamisme, implication et rigueur, esprit d'équipe.
- Autonomie dans les tâches, sens de l'initiative.
- Gestion des priorités.
- Sens de la communication, des relations publiques, et capacité à collaborer dans un environnement interculturel et international.
- Capacité à initier et à être force de proposition.
- Grande disponibilité pour des déplacements en France et à l'étranger.

**Notre offre :**

- Poste en CDI à pourvoir dès mai 2025
- Temps plein (35h)
- Rémunération selon profil
- Poste basé à Vichy (03200), sur site uniquement
- Candidature souhaitée avant **le 18 avril 2025**

**Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'attention de :**

- Magali Lépron, directrice des relations internationales, [mlepron@cavilam.com](mailto:mlepron@cavilam.com)
- Jean-Noël Lafarge, responsable ressources humaines, [jlafarge@cavilam.com](mailto:jlafarge@cavilam.com)