



Jérôme Labeur

Gestion structures culturelles - Pilotage de projets - Expertise - Formation - Communication digitale

Ouverture d'esprit et facilité d'adaptation.

Compétences professionnelles reconnues

Inventivité, Disponibilité, Dynamisme.

Appétence pour le travail en équipe interculturelle

62 ans - Permis de conduire

+22780302057

jerome@jerome-labeur.com

Avec une formation initiale d'enseignant, j'ai durant les vingt-cinq dernières années géré les ressources humaines de divers centres culturels français à l'étranger dépendant du ministère des Affaires étrangères, centres dont j'ai eu également la charge administrative et financière. J'ai également initié des projets de développement dans le domaine de l'informatique (refonte de sites Web, projets de gestion) ainsi que dans la coopération bilatérale sous la forme de Fonds de solidarité prioritaire (FSP) et de FSPI.

Outre la photo qui est une passion, je suis sensible à toutes les autres formes d'art et de culture, qu'elles soient française ou locale, et m'y investis activement.

Expériences

Consultant - Elaboration d'une base de données photo sur des produits agricoles locaux, mise en place d'un site Web, communication



GIZ - Novembre 2019 à avril 2020 - Freelance - Niamey - Niger

- ▶ Expertise pour la Coopération officielle allemande au Niger.
- ▶ Campagnes photo sur le terrain, structuration et indexation de la base de données.
- ▶ Création support communication
- ▶ Création d'un site web
- ▶ <http://niger-des-terroirs.org/>
- ▶ Travail en équipe interculturelle.

République du Niger 2019

Ministère de la Culture, des Arts et de la Renaissance culturelle - Septembre 2019



Elevé, à titre exceptionnel, au grade de Chevalier de l'Ordre national du Niger

Secrétaire général

CCFN Jean Rouch - Octobre 2016 à août 2019 - CDI - Niamey - Niger



- ▶ Gestion Administrative, financière et humaine et de projets culturels ou de développement en liaison avec l'Ambassade de France.
- ▶ Rationalisation des services
- ▶ Gestion logistique, administrative et financière du Fonds de solidarité prioritaire (FSP) Ressources francophones. Mise en place de deux autres FSPI.
- ▶ Développement de formation artistiques et techniques (audio visuel)
- ▶ Chargé des questions de sécurité. Élaboration des cahiers des charges et suivi des travaux à Niamey et Zinder.
- ▶ Mission de formation administrative et financière au Rwanda (2017) à la demande du Ministère des Affaires étrangères
- ▶ Un nouveau continent où l'interculturel se vit au quotidien

Directeur administratif et financier

Alliance française de Madrid - Juillet 2012 à février 2014 - CDI - Madrid - Espagne



- ▶ Gestion administrative, financière et humaine d'une structure de 3M€
- ▶ Rationalisation des services, mise en place d'une gestion Ressources Humaines.

Secrétaire général

Institut Français de Phnom Penh - Septembre 2010 à juin 2011 - Phnom Penh - Cambodge



- ▶ Gestion administrative, financière et humaine du plus important centre culturel français en Asie du Sud Est. (1.5M€ - 125 personnes)
- ▶ Collaboration avec RFI dans le cadre du centre.

Compétences

Structures culturelles et de coopération.

- ▶ Elaboration, gestion de budgets.
- ▶ Elaboration et gestion de projets multiples.
- ▶ Gestion de patrimoine immobilier Sureté/Sécurité.
- ▶ Compétences RH affirmées.
- ▶ Organisation et gestion de manifestations diverses.
- ▶ Elaboration de stratégies de développement.
- ▶ Connaissances en marketing
- ▶ Compétences en communication
- ▶ Participation active aux visites présidentielles et ministérielles dans les pays d'accueil

Aptitudes et compétences sociales et professionnelles

- ▶ Très bonne capacité d'écoute et d'expression. Ouverture d'esprit et facilité d'adaptation. Disponibilité. Dynamisme, rigueur, sens de la méthode et esprit de synthèse. Appétence pour le travail en équipe.
- ▶ Encadrer une équipe de niveaux et qualifications hétérogènes. Gérer de l'interculturel. Mettre en oeuvre des stratégies de montée en compétence du personnel en déployant des formations adaptées aux besoins. Rigueur, sens de la méthode et esprit de synthèse.
- ▶ Maîtrise des outils de bureautique (Office et Open Office) sous PC et Mac. Formation en publication PAO- In Design - Photoshop). Chef de projet utilisateur du programme de gestion des budgets des établissements scolaire (AEFE). Maîtrise du logiciel GFC sous les comptabilités M9.1 et M9.7, comptabilité OHADA.
- ▶ Connaissance de l'audio visuel en général
- ▶ Mission de formation administrative et financière au Rwanda (2017) à la demande du Ministère des Affaires étrangères.

Aptitudes et compétences personnelles

- ▶ Français: langue maternelle
- ▶ Anglais B2 utilisateur indépendant Comprendre B2 Parler B1 Ecrire B1
- ▶ Espagnol B2 utilisateur indépendant Comprendre B2 Parler B1 Ecrire B1
- ▶ Polonais A1 utilisateur élémentaire Comprendre A1 Parler A1 Ecrire A1

- ▶ Mise en place du protocole de l'expérimentation du Ministère des affaires étrangères.
- ▶ Autre défi, un pays en voie de développement avec une problématique propre au Cambodge.

Secrétaire général

Institut français de Madrid - Septembre 2007 à août 2010 - Madrid - Espagne



- ▶ Gestion administrative, financière et humaine du plus important centre culturel français en Europe. (Budget: 4 M € - 135 pers)
- ▶ Rationalisation des services.
- ▶ Collaboration étroite avec les Services Culturels de l'Ambassade de France
- ▶ Partir à l'étranger et me confronter à l'interculturel a toujours été une aspiration forte.

Chargé de mission

Agence pour l'Enseignement français à l'étranger - Septembre 2002 à août 2007 - Paris - France



- ▶ Chef de projet utilisateur des remontées informatiques des données budgétaires et comptables des lycées français à l'étranger (utilisation de formulaires Adobe) .
- ▶ Mise en place du contrôle de gestion (réflexion sur les indicateurs, cibles)

Secrétaire général

Institut franco japonais de Tokyo - Janvier 1997 à janvier 2002 - Tokyo - Japon



- ▶ Gestion administrative, financière et humaine du plus important centre culturel français à l'étranger. (Budget 6M € - 150 personnes)
- ▶ Chef de projet du nouveau site Web de l'Institut. Mise en place avec la société Exprime (Maia Maniglier) la ligne graphique du cinquantenaire de l'établissement - <http://www.exprime.co.jp/works/graphic/nichifutsu/index.html>
- ▶ Chargé des travaux de mise aux normes anti sismiques de l'établissement. Suivi des travaux avec le bureau d'architecture.
- ▶ Modernisation totale du réseau informatique. Numérisation des méthodes d'apprentissage.
- ▶ Organisation en collaboration avec le bureau d'UniFrance du Festival de films français de Yokohama.
- ▶ Expérience enrichissante dans un pays fascinant. La gestion de l'interculturel au centre de mes préoccupations.

Secrétaire général

Institut français de Cracovie - Décembre 1991 à août 1997 - Cracovie - Pologne



- ▶ Gestion administrative, humaine et financière de l'établissement .
- ▶ Collaboration étroite à la programmation culturelle.
- ▶ Co-créateur de l'opération: Liste Goncourt, le choix polonais. <http://www.academie-goncourt.fr/?rubrique=1257965508>

VSNA

Alliance Française - Septembre 1986 à août 1988 - Quito - Équateur



- ▶ Chargé de cours
- ▶ Chargé de l'élaboration du journal de l'Alliance
- ▶ Activité théâtre avec les étudiants.
- ▶ Premier départ à l'étranger à la découverte du continent sud américain. Très enrichissant.

Formations

Stages de formations multiples

Ministère des Affaires étrangères et européennes

Juin 1992 à août 2007

Excel perfectionnement, In Design, Contrôle de gestion.
(Attestations dans e-portfolio)

Diplôme Universitaire " Chef de projet e-learning"

Cafel 21 Paris X - CCIP

Mars 2012 à septembre 2012

En cours

DEUG

Paris X Nanterre

Septembre 1984 à juin 1986

