

FICHE DE POSTE

ASSISTANT/E PÉDAGOGIQUE ET COORDINATEUR/TRICE DES COURS EXTERNES ADULTES 2021

Alliance Française de Guatemala

Fondée en 1920 dans la plus grande ville d'Amérique centrale, l'Alliance française de Guatemala est un acteur majeur de la vie culturelle de la capitale et dispense des cours de français à plus de 1000 élèves différents à l'année. Au total, l'Alliance dispense plus de 90 000 heures/élève, du niveau A1 au niveau C2 et travaille avec une quinzaine d'établissements externes.

Missions du coordinateur/trice des cours externes et assistant/e pédagogique :

En étroite collaboration avec la directrice pédagogique et la coordinatrice des cours enfants et adolescents, l'assistant/e pédagogique et coordinateur/trice des cours externes adultes est en charge de l'organisation des cours externes, assiste la direction pédagogique dans l'élaboration des emplois du temps et des affectations de cours, de l'évaluation de la qualité des cours et de la formation de l'équipe enseignante, ainsi que de l'organisation des sessions d'examens (DELF-DALF et TCF).

Il/Elle cherchera à améliorer l'offre de cours externes et à la développer en direction de nouveaux publics, dans un souci constant de qualité, d'écoute et de créativité. Il/Elle représente l'établissement dans la plupart des échanges avec les institutions officielles, les partenaires ainsi que les apprenants.

Durée hebdomadaire de travail : 20 heures par semaine (horaires flexibles et tâches à définir chaque semaine en concertation avec la direction pédagogique) (+ heures de cours).

Tâches :

- **Formation**
 - informer et former les enseignants en identifiant au préalable les besoins en formation
 - encadrer les activités de formation et d'animation
 - assurer, en collaboration avec la direction pédagogique, les visites de classe et comptes rendus
- **Animation et encadrement**
 - informer, former et accompagner les nouveaux enseignants
 - animer des réunions d'information et de sensibilisation
 - personne ressource et relais entre les différents services (administratif, comptable, communication, direction...)
 - encadrer des stagiaires
- **Développement**
 - contribuer à la promotion et l'ouverture de cours externes
 - effectuer une veille régulière des nouvelles pratiques pédagogiques et offres de cours
 - impulser de nouveaux projets, de nouvelles offres de cours et ateliers

- contribuer à la création de matériel pédagogique
- appui à l'organisation et au développement des sessions d'examens (DELFDALF et TCF)
- **Administration**
 - suivi des inscriptions et des paiements des apprenants des établissements extérieurs, en coordination avec la direction pédagogique et le département comptable
 - organisation et suivi des cours externes en collaboration avec la direction pédagogique (horaires, professeurs, programmes, examens...)
 - organisation et participation à des cérémonies (remise de diplômes)
 - élaboration de bilans mensuels concernant les cours externes
 - réunion hebdomadaire avec la direction et coordination pédagogique
 - appui au suivi et à l'organisation des cours internes et particuliers
 - coordonner les examens de positionnement et de rattrapage

Rémunération : conditions locales

Profil :

- Dynamique, organisé et responsable
- Excellentes qualités relationnelles
- Esprit de synthèse
- Devoir de réserve
- Moyen de transport personnel indispensable

Compétences requises :

- Niveau B2 d'espagnol (candidats francophones)/Niveau C1 de français (candidats non francophones)
- Bonne connaissance du contexte guatémaltèque
- Habilitation d'examineur-correcteur du DELFDALF
- Ingénierie pédagogique/ingénierie de la formation
- Formation en FLE (PROFLE/formation universitaire...)
- Expérience avérée dans l'enseignement du FLE

Contact : adresser CV à Camille TOUSSAINT, directrice pédagogique,
pedagogia@alianzafrancesa.org.gt

Date limite de candidature : 24 avril 2021

Date de prise de poste : courant mai 2021