

INSTITUT FRANÇAIS

GÉORGIE

Fiche de Poste - Directeur des cours

Description du poste :

Sous la responsabilité du Directeur de l'établissement et de la Secrétaire générale, le directeur des cours est chargé de :

- la gestion de l'ensemble des cours de langue et de leurs promotions régulières,
- la gestion des plannings (enseignants et élèves, plateforme HANAF),
- l'encadrement du personnel enseignant.

Pour mener à bien ces missions, il dirige une équipe composée de :

- un coordinateur pédagogique (soutien des enseignants).
- une assistante du bureau des cours (inscription des élèves – plateforme HANAF).
- un agent chargé de l'accueil du public (demandes d'informations sur les cours, vente de méthodes de langue).

1.1 Gestion des cours :

- Réponse aux demandes de cours et appels d'offres d'entreprises et organismes internationaux ;
- Suivi des statistiques et de rentabilité des cours.
- Rédaction du point de situation mensuel de l'Institut.

- en lien avec le coordinateur pédagogique :

- Détermination du cursus pédagogique, choix des manuels et des ouvrages de référence ;
- Évaluation du travail des enseignants : observation de classes, contrôle du cursus pédagogique commun ;
- Préparation et analyse des questionnaires de satisfaction ;
- Renouvellement et gestion des commandes de manuels (livres élèves, ressources enseignantes, manuels à vendre).

- en lien avec l'assistante du bureau des cours :

- Élaboration d'offres adaptées (grilles tarifaires, cours spécialisés, ateliers, cours à thèmes, cours en direction des entreprises et administrations, etc.) ;
- Aide à la préparation du matériel nécessaire aux inscriptions : brochures de présentation des cours, fiches d'inscription, tests de niveaux, conditions générales d'inscription, cartes d'étudiant, liste des partenaires donnant droit à des réductions pour les étudiants ;
- Validation du niveau des nouveaux étudiants (évaluation orale en parallèle des QCM écrits par un enseignant) ;

1.2 Gestion du personnel enseignant (en lien avec le coordinateur pédagogique) :

- Recrutement et gestion de l'équipe enseignante ;
- Organisation des emplois du temps des professeurs ;
- Suivi et actualisation du plan annuel de formation continue pour les enseignants ;

- Préparation et animation des réunions pédagogiques ;
- Information régulière des enseignants concernant les questions de sécurité au sein des locaux de l'Institut.

1.3 Respect de la charte qualité de l'Institut :

- Présentation de l'offre de l'Institut à l'ouverture des classes niveau débutants ;
- Analyse des questionnaires de satisfaction ;
- Utilisation du numérique dans les classes (promotion de Culturethèque notamment) ;
- Veille pédagogique dans le domaine du FLE ;
- Promotion des événements culturels organisés par l'établissement auprès des enseignants et des étudiants, en particulier pour le mois de la Francophonie.
- Promotion de la Médiathèque et du Cinéclub.

1.4 Marketing et communication (en collaboration avec la chargée de la communication et de la culture et de la direction de l'Institut) :

- Veiller à l'actualité des informations sur le site internet ;
- Préparer les textes pour les campagnes de communication sur Facebook (cours à promouvoir) ;
- Participation à la préparation du matériel promotionnel (kakémonos, stylos, carnets, badges...).

1.5 Promotion de la langue française (en collaboration avec la chargée du secteur linguistique) :

- Participation aux actions de promotion de la langue française dans les écoles et les universités ;
- Participation aux projets éducatifs dans les écoles ;
- Participation aux salons et journées de présentation des activités de l'Institut Français ;
- Participation aux actions de formation des professeurs de français des écoles.

Compétences requises :

Niveau requis en français : courant.

Niveau requis en anglais : B2.

Notions de géorgien préférables.

Connaissance des niveaux du CECR et des différents diplômes internationaux.

Expérience dans l'enseignement du FLE avérée et/ou de coopération pédagogique.

Maîtrise des outils bureautiques.

Capacités d'encadrement.

Sens de l'initiative, qualités d'écoute, grande autonomie et sens de l'organisation.

Bonne présentation et bon relationnel avec le public et les enseignants.

Type de contrat :

- Contrat local : CDI (40 heures par semaine).
- Niveau 7 du cadre salarial avec période d'essai de 3 mois.
- Horaires de travail : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 10h30 à 19h30 (pause de 14h à 15h).
- Prise de poste (de préférence) à compter du 1^{er} juin 2022.
- Date limite de candidature : 29 avril 2022.