

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 :

L'agent est chargé de gérer l'ensemble des cours de langue. Il est responsable de la gestion des plannings, ainsi que de l'encadrement du personnel enseignant. Il s'assure de la promotion régulière des cours de langue proposés par l'établissement.

Pour mener à bien ces missions, il est assisté :

- par un agent chargé de l'accueil et des inscriptions,
- par la Chargée de mission du secteur linguistique, pour l'organisation des examens ;
- par la Secrétaire générale pour le marketing des cours ;
- par la Chargée de mission culturelle et de communication pour la communication publicitaire.

1.1 Gestion des cours

- Définition de l'offre de cours : détermination du cursus pédagogique, choix des manuels et des ouvrages de référence ;
- Élaboration d'offres adaptées (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 ;
- Détermination du niveau des nouveaux étudiants (évaluation orale en parallèle des QCM écrits) ;
- Gestion des commandes de manuels (livres élèves, ressources enseignantes, manuels à vendre) ;
- Réponse aux demandes et appels d'offres ;
- Suivi des statistiques et de la rentabilité des cours.

1.2 Gestion du personnel enseignant

- 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.

1.3 Organisation des examens internationaux de langue française

- Supervision des épreuves (veiller à des conditions de passation optimales) ;
- Planification annuelle des sessions et des tarifs d'examens et rémunération des correcteurs ;
- Gestion des demandes de réédition de diplômes.

1.4 Respect de la charte qualité

- Présentation de l'offre de l'Institut dans chaque classe de débutants ;
- Évaluation du travail des enseignants : observation de classes, contrôle du cursus pédagogique commun ;
- Préparation et analyse des questionnaires de satisfaction ;
- Renouvellements réguliers des manuels ;
- 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.

1.5 Marketing et communication

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

1.6. Promotion de la langue française

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

Sens de l'initiative, grande autonomie et sens de l'organisation

Bonne présentation et bon relationnel avec le public.

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} juillet 2019

Date limite de candidature : 31 mai 2019