INSTITUT FRANÇAIS
Géorgie

FICHE DE POSTE

Coordinateur des cours

DESCRIPTION DU POSTE :

Fonctions : Le coordinateur des cours est chargé de la gestion des inscriptions, de l'organisation des cours de français et de leur promotion.
Positionnement dans l'organisation : Placée sous l'autorité de l'attachée de coopération linguistique et éducative,
Prise de poste : à compter du **31 août 2026** (formation préalable possible du 24 au 28 août 2026).
Date limite de candidature : 31 juillet 2026

MISSION :

Gestion des inscriptions et de l'organisation des cours :
- Gestion des plannings et des inscriptions (enseignants et élèves) en collaboration avec l'agent d'accueil et l'organisation des cours et des emplois du temps des professeurs, en lien avec la coordinatrice pédagogique ;
- Aide à la préparation du matériel nécessaire aux inscriptions : brochures de présentation des cours, fiches et conditions générales d'inscription ;
- Contact avec les étudiants et, le cas échéant, leurs parents ;
- Participation à l'organisation des examens de français ;
- Edition et transmission de tous les documents administratifs et comptables nécessaires aux inscriptions, à l'enregistrement et la gestion des recettes de cours et d'examens de français dans le logiciel de gestion des cours (quittances…), le suivi du règlement des frais d'inscription et la gestion des vacations des enseignants ;

Promotion des cours :
- Réponses aux demandes de cours et appels d'offres d'institutions, entreprises et organismes internationaux ;
- Elaboration d'offres en réponse aux demandes du public (grilles tarifaires, cours spécialisés, ateliers, cours à thèmes, cours en direction des entreprises et administrations, etc.) et la relance des prospects ;
- Développement du public et des partenariats (démarchage et présentation des offres de cours aux institutions, entreprises, organismes internationaux et à de possibles nouveaux partenaires) ;
- Présentation de l'Institut et des cours aux nouveaux groupes d'élèves, aux universités et lors des salons auxquels participe l'IFG ;
- Conception des campagnes de promotion de l'offre de cours de l'Institut français de Géorgie, en lien avec l'attachée culturelle ;
- Actualisation des informations relatives aux cours sur le site internet de l'IFG ;
- Elaboration du budget en lien avec l'activité des cours (recettes / dépenses) ;
- Développement d'un système de gestion de la relation client ;

COMPETENCES REQUISES :

- Excellente maîtrise du géorgien, bonne maîtrise du français (B2 minimum), la maîtrise de l'anglais est un plus ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) ;
- Excellent sens de l'organisation et de la communication ;
- Gestion autonome des relations avec les interlocuteurs (étudiants, parents d'élèves, professeurs) ;
- Forte capacité d'adaptation, d'autonomie et disponibilité ;

CONTRAT ET HORAIRES DE TRAVAIL :

- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée (période d'essai de trois mois) ;
- Temps plein : 40 heures/semaine ;
- Horaires de travail : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 10h à 19h (pause de 14h à 15h) ;
- Modalité : 100% présentiel.

DEPOT DES CANDIDATURES :

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae), impérativement rédigées en français, doivent être envoyées aux adresses suivantes : jean-guillaume.adam@institutfrancais.ge ; ketevan.kurtsikidze@institutfrancais.ge