

Profil de poste **Responsable cours de français**

Placé sous l'autorité du directeur/trice du Centre Culturel français de Belgrade et en liaison étroite avec l'attaché de coopération pour le français, le Responsable des cours aura en charge la gestion administrative et financière et le suivi pédagogique des enseignements dispensés par le CCF. Il assure l'organisation et le développement des cours de langue, notamment à travers des actions de promotion innovantes. Responsable de la formation continue des professeurs exerçant au CCF, le candidat devra avoir de solides compétences en didactique du français langue étrangère (diplôme de mastère minimum). Formateur de formateurs, sensibilisé au FOS et au français de spécialité, il justifiera d'une expérience professionnelle avérée, acquise auprès de publics variés, notamment de publics adultes. Une parfaite connaissance du CERCL est nécessaire. Il aura en outre une bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques de base (Word, Excel).

Fortement motivé par le travail en équipe, le candidat sera doté de bonnes capacités d'organisation et de qualités relationnelles. Une expérience dans la direction d'équipe est exigée. Il s'appuiera sur les vingt enseignants vacataires du CCF et une assistante administrative à mi-temps. La maîtrise de la langue serbe est souhaitée.

Description des tâches

■ *Gérer les sessions de cours :*

- préparer le calendrier annuel,
- prévoir les besoins en salles, définir les salles et les horaires, assurer le bon déroulement des inscriptions, prévoir les aménagements nécessaires.
- s'assurer du bon fonctionnement de la sécurité
- rendre compte de chaque session à partir de questionnaires d'évaluation et données statistiques,
- prévoir les besoins en matériel pédagogique et en manuels, gérer les commandes.

■ *Assurer la coordination pédagogique*

- organiser des réunions mensuelles avec l'équipe enseignante
- assurer 4 ateliers annuels de formation continue
- évaluer le travail des enseignants, observer les classes
- terminer avec l'équipe pilote l'élaboration du référentiel de compétences des Centres culturels français de Serbie
- participer aux jurys d'examen des certifications DELF-DALF

- assurer l'organisation et le déroulement du Test de Connaissance du Français du CIEP et du Test d'Évaluation du Français de la CCIP,
- renforcer les synergies avec les Centres Français de Nis et Novi Sad
- déterminer les supports de cours pour chacun des niveaux d'apprentissage (choix de méthode et de matériel annexe, découpage séquentiel)
- élaborer une plate-forme de cours spécifique pour les entreprises, assurer un suivi personnalisé des formations en français de spécialité
- établir la grille des cours,
- préparer les tests d'évaluation et les tests de positionnement
- assurer des permanences pédagogiques pour les étudiants du CCF
- développer et gérer les ressources pédagogiques (à partir de documents authentiques, écrits et audiovisuels)
- assurer un tutorat pour les nouveaux enseignants
- remplacer les enseignants en cas d'absence

■ *Promouvoir les activités culturelles du CCF auprès des enseignants et des étudiants,*

- assurer la diffusion de l'information et la participation,
- développer une démarche de réseau avec les établissements *d'enseignement français,*
- organiser un programme de manifestations en collaboration avec d'autres institutions à l'occasion de la Journée européenne des langues et du mois de la francophonie.

■ *Marketing*

- analyse des besoins des apprenants
- enquêtes de satisfaction,
- études de marché, Benchmarking,
- démarchage des nouveaux publics,
- organisation des campagnes de publicité et élaboration des supports promotionnels,
- actualisation de la partie linguistique du site du CCF et élaboration de brochures spécifiques
- suivi des apprenants,
- prospection et démarchage des entreprises et des administrations,
- représenter le CCF aux salons de l'étudiant

■ *Gestion administrative et financière en relation avec l'Agent comptable*

- élaboration et suivi du budget, fixation des grilles tarifaires
- suivi du dossier des demandes de gratuité
- recrutement et gestion administrative du corps enseignant
- contrôle et signature des états de vacances
- contrôle de l'intendance (matériel pédagogique, matériel audiovisuel...)

- suivi administratif et financier des cours sur contrats (rédaction de conventions, rédaction de devis, contrôle des factures, suivi des encaissements...)
- suivi de la présence, l'assiduité des apprenants et délivrance des attestations

Conditions de recrutement

Contrat à durée indéterminée à temps plein de droit local

La rémunération sera fixée conformément à la grille des salaires des personnels administratifs en fonction de la qualification et de l'expérience.

Un dossier de candidature complet sera adressé (CV+photo, lettre de motivation, copie des diplômes) avant le 1er avril 2009 à :

Ambassade de France
Service de coopération et d'action culturelle
Bruno Boyer, attaché de coopération pour le français
Zmaj jovina 11
11 000 Belgrade Tél : (+381 11) 302 36 32
bruno.boyer@diplomatie.gouv.fr