

Au sein du réseau mondial des Alliances Françaises, l'Alliance Française Paris Île-de-France a pour mission la formation des enseignants de français langue étrangère, l'enseignement de la langue française, la mise à disposition du public d'une bibliothèque et l'organisation d'activités permettant la découverte des cultures francophones et la conception d'outils, de programmes et de dispositifs dans le domaine de la pédagogie du français langue étrangère et de la médiation culturelle. Organisme de formation et Établissement privé d'enseignement supérieur, c'est une association loi 1901 reconnue d'utilité publique et d'intérêt général. Elle accueille chaque année environ 6 000 étudiants de 160 nationalités différentes

Environnement du poste

Au sein du service Formations et Examens et sous la responsabilité de la responsable du service, vous serez en charge de la coordination de l'offre de formation professionnelle, en assurerez le développement, la cohérence ainsi que le suivi. Vous travaillerez en étroite collaboration avec les services pédagogie et projets numériques et développement, clients et communication.

Principales missions

Développer l'offre de formation professionnelle

- Assurer la veille et la prospection du marché
- Réaliser une veille sur les référencement et les financements privés et publics de la formation professionnelle
- Faire évoluer les dispositifs de formation en fonction des besoins du marché (IF, AF, centres privés à l'international ou en France) et des retours de satisfactions clients
- Promouvoir les différents dispositifs de formation
- Être l'interlocuteur privilégié des commanditaires des formations
- Mettre en place la communication en collaboration avec le service communication

Piloter les différents dispositifs de formation

- Développer les moyens pédagogiques en collaboration avec le service pédagogie et projets numériques
- Participer à la sélection, au recrutement et au suivi des intervenants pour les différentes formations
- Assurer le suivi administratif et budgétaire de l'activité de formation professionnelle avec l'appui de l'assistant administratif

Manager

- Superviser l'assistant administratif
- Coordonner les intervenants dans les actions de formation (sélection, accompagnement dans la préparation et mise en œuvre des actions de formation et évaluation)

Les missions confiées ne revêtent pas un caractère limitatif ou exhaustif et sont par nature évolutives. Elles pourront donc nécessiter des adaptations liées aux évolutions économiques, commerciales et techniques. Ces évolutions et adaptations ne sauraient constituer une modification du contrat de travail.

Profil

- Diplôme en gestion, management et développement commercial (minimum Bac+4)
- Formation en FLE (minimum Bac+4),
- Maîtrise des dispositifs de la formation professionnelle et de l'ingénierie pédagogique,
- Parfaite connaissance du réseau culturel à l'étranger (Alliances Françaises, Institut Français)
- Connaissance experte des différents fonds de financement des projets du réseau culturel (Mécénat, sponsors, subventions)

Compétences Métiers

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Connaissance à jour des outils numériques pour la classe
- Gestion de projets
- Connaissance du milieu culturel et de ses spécificités
- Communication orale
- Communication écrite

Compétences Comportementales

- Capacité de prise de décision
- Autonomie
- Force de proposition
- Qualités relationnelles
- Esprit de synthèse
- Esprit d'équipe
- Aisance rédactionnelle
- Capacités organisationnelles

Conditions

- **Date de prise de poste souhaitée** : Juillet 2022
- **Organisation du travail** : du lundi au vendredi ou du mardi au samedi
- **Classification** : Cadre 1
- **Divers** : Prise en charge 70% Pass Navigo ou Indemnités kilométriques vélo, Subvention RIE, réductions sur événement culturels auprès de nos partenaires.

Les personnes intéressées par ce poste adresseront leur CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@alliancefr.org