

Au sein du réseau mondial des Alliances Françaises, l'Alliance Française Paris Île-de-France a pour mission 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. 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 8 000 étudiants de 160 nationalités différentes

Environnement du poste

Au sein du service Formations et Examens et sous la responsabilité du responsable de service, vous serez en charge de la coordination et du développement des certifications DELF-DALF, du TCF et TEF et en assurerez l'organisation ainsi que le suivi.

Vous aurez également en charge l'organisation du test d'accès au DAEFLE ainsi que l'examen final.

Principales missions

Superviser l'organisation des Examens DELF-DALF, TEF, IRN et TCF et DAEFLE

- Elaborer le planning annuel des sessions pour chaque examen
- Coordonner avec les partenaires (Centres de passation en France et à l'étranger) et les collaborateurs de l'association la planification des sessions définies selon le calendrier,
- Manager la mise en œuvre des épreuves écrites et orales,
- Optimiser les parcours d'inscription pour les candidats,
- Animer l'accueil et le suivi des examinateurs et des candidats.

Piloter la gestion administrative des Tests et des Examens

- Gérer les réservations des salles pour les examens,
- Coordonner et planifier les corrections DELF-DALF et DAEFLE,
- Organiser les sessions de formations pour les examinateurs,
- Améliorer et faire évoluer les procédures et les outils en collaboration avec les services internes,
- Assurer le Service Après-vente.

Assurer l'encadrement de l'équipe du bureau des Examens :

- Superviser deux assistantes administratives,
- Veiller à la cohésion d'équipe,
- Animer des réunions.

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

- Formation supérieure Bac +2/+3 minimum en gestion /administration et/ou en enseignement du FLE,
- Une expérience au sein d'une Alliance Française serait un plus,
- Expérience de 2 à 4 ans dans une structure d'enseignement ou similaire,
- Une première expérience en tant que manager ou coordinateur est indispensable.

Compétences Métiers

- Bonne connaissance des niveaux du CECR et des différentes certifications en Français langue étrangère,
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Pack Office), ACCESS,
- Connaissance du milieu du FLE, de ses spécificités et du DAEFLE,
- Management,
- Communication orale,
- Communication écrite,

Compétences Comportementales

- Capacité à fédérer,
- Anticipation,
- Capacité de prise de décision,
- Force de proposition,
- Qualités relationnelles,
- Capacités organisationnelles,
- Esprit de synthèse,

Conditions

- **Date de prise de poste souhaitée** : Août 2022
 - **Organisation du travail** : du lundi au vendredi ou du mardi au samedi
 - **Classification** : Cadre 1
 - **Niveau de rémunération** : 36K€ brut annuel sur 13 mois
 - **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