



Alliance Française

Cuenca - Ecuador

L'Alliance Française de Cuenca, Équateur propose un poste de direction pédagogique.

L'Alliance Française de Cuenca fait partie du réseau des cinq Alliances Françaises en Équateur. Située à 2500 m d'altitude, cette ville entourée de montagnes a été déclarée Patrimoine Culturel de l'Humanité par l'Unesco et est aujourd'hui la troisième ville du pays. Elle est très agréable à vivre et relativement dynamique au niveau culturel.

L'Alliance française de Cuenca est un opérateur culturel et un centre de langues. Nous accueillons environ 150 étudiants par session en cours internes et plus de 800 étudiants à l'année en cours externes. Nos locaux sont agréables et comportent une médiathèque, un auditorium, un service culturel et un studio RFI.

L'équipe pédagogique est composée d'une douzaine d'enseignants, dont la quasi-totalité sont natifs et titulaires d'un diplôme d'enseignement du FLE. Nous veillons à proposer un enseignement innovant et de qualité. Nous donnons des cours du niveau A1 au C1.

Missions : Planifier et diriger les activités liées à l'organisation et au déroulement des cours en interne (au sein de l'Alliance Française) proposés par l'Alliance Française de Cuenca.

Description des missions :

ADMINISTRATION

- Encadrer et superviser l'équipe enseignante
- Organiser les emplois du temps, les cours et les remplacements.
- Aider la Direction en ce qui concerne les aspects pédagogiques
- Maintenir la Direction informée des activités du département à travers des rapports réguliers.
- Elaborer des rapports hebdomadaires, mensuels et annuels des activités du département pédagogique et les remettre à la Direction pour révision.
- Informer la direction des potentiels manquements par rapport aux règles en vigueur.
- Organiser et analyser les résultats obtenus par le département, afin de permettre le suivi des objectifs et du budget par la Direction.

- Superviser le matériel affecté au département pédagogique
- Fournir les chiffres concernant les résultats du département pédagogique demandés par la Fondation Alliance Française et/ou autres institutions/
- Assurer le suivi administratif des cours externes (écoles, collèges, universités, entreprises)

PÉDAGOGIE

- Définir et mettre en place la structure pédagogique des cours de français internes et externes, dans le respect des orientations prévues par le plan stratégique de l'institution.
- Sélectionner le matériel pédagogique utilisé dans les cours, en accord avec la Direction et les politiques définies pour les Alliances Françaises au niveau national et/ou international.
- Superviser les commandes de matériel pédagogique (livres) en accord avec la Direction.
- Préparer et accompagner les enseignants afin d'atteindre les objectifs prévus pour chaque niveau.
- Organiser des formations pédagogiques à destination de l'équipe enseignante, afin de leur permettre d'atteindre les objectifs prévus, et de maintenir un enseignement d'excellente qualité.
- Évaluer la performance des enseignants (observations de cours, entretiens de suivi...) afin de leur permettre d'améliorer leurs pratiques.
- Maintenir un contact permanent avec les enseignants et les apprenants, et assurer un suivi régulier des activités pédagogiques.
- Elaborer les examens y les tests de placement pour situer les étudiants dans les niveaux appropriés
- Élaborer les examens et les méthodes d'évaluation entre chaque niveau, en collaboration avec l'équipe enseignante
- Proposer aux étudiants qui en font la demandes des solutions adaptées à leurs besoins (cours particuliers, tutorats...)
- Réviser constamment le matériel pédagogique afin qu'il soit toujours actualisé et en accord avec les méthodes et nécessités d'enseignement.
- Administrer et élaborer le développement de l'offre de cours
- Proposer, en collaboration avec la Coordination Culturelle, des activités impliquant les étudiants (par exemple : Francophonie, journées portes ouvertes)
- Superviser le déroulement des cours en ligne : gestion des cours sur la plateforme, suivi des activités, formation et accompagnement des enseignants...
- Organiser et superviser le déroulement des examens DELF – DALF - TCF

COMMUNICATION

- Collaborer avec la Direction et le département communication pour mettre en place la stratégie de communication et marketing pour le département pédagogique.
- Maintenir un contact régulier avec les étudiants, parents et partenaires de l'AF en ce qui concerne les activités pédagogiques.
- Réaliser différents types d'activités : présentations, visites aux écoles, collèges et universités, conférences présentiels et virtuelles pour promouvoir le département pédagogique de l'institution.
- Proposer des actions de communication et de promotion aux publics pour remplir les objectifs institutionnels quant au nombre d'étudiants à inscrire
- Remplir les objectifs pédagogiques en rapport avec tous les enjeux du service.

PROFIL DE POSTE

- **Déplacements** : non requis
- **Langues parlées** : français, espagnol
- **Informatique** : il est impératif d'être à l'aise avec les outils bureautiques : traitement de texte, tableur, publipostage... Une connaissance des outils numériques pour l'apprentissage (Moodle, Learning Apps, H5P...) est très appréciée.

FORMATION

- Master 2 FLE ou équivalent + habilitation DELF / DALF

EXPÉRIENCE

- Expérience d'enseignement en FLE obligatoire.
- Expérience sur des postes similaires souhaitée.

QUALITE PERSONNELLES

- Grande capacité d'organisation, rigueur dans les aspects administratifs.
- Autonomie et capacité à rendre compte, à concorder sa hiérarchie.
- Personne responsable.
- Bon contact et attitude positive (avec les étudiants, parents, partenaires externes...).
- Volonté de s'impliquer et de construire de nouveaux projets. Persévérance, esprit d'initiative, créativité
- Capacité à travailler efficacement en équipe
- Ouverture au changement.
- Résistance à la pression et au stress. Flexibilité en termes d'horaires.
- Honnêteté, loyauté à l'institution. Impartialité.

Contact :

Nous vous remercions d'envoyer CV + Lettre de motivation à Léa Desbourdes, Directrice : direccion@afcuenca.org.ec (merci de stipuler « Recrutement direction pédagogique» en objet du mail)

Date limite d'envoi de candidatures : 15 mars 2026

Date de début de mission : idéalement souhaitée au 15 avril 2026