



Alliance Française
Strasbourg Europe

FICHE DE POSTE
STAGIAIRE – ASSISTANT EN CORRDIATION
PÉDAGOGIQUE

MISSIONS

EXAMEN CIVIQUE

- Gérer les inscriptions des candidats
- Vérifier les pré-inscriptions sur la plateforme test-civique.fr
- Gérer les sessions sur AEC
- Créer et mettre à jour les sessions dans le tableau Google Examen Civique
- Préparer les documents de sessions (tableau des créneaux)
- Répondre aux questions des candidats (par mail et téléphone) concernant l'examen civique
- Rédiger et envoyer les mails pour demander de faire/finaliser la pré-inscription et répondre aux demandes d'informations
- Envoyer les convocations aux candidats via la plateforme test-civique.fr
- Gérer l'organisation et le bon déroulement des sessions d'examen
- Assurer la surveillance pendant les épreuves
- Suivre les nouvelles mises en place et assurer leur application

TCF IRN SO

- Préparer la liste des candidats pour chaque session
- Identifier et relancer les candidats pour les informations manquantes
- Créer et téléverser les tableaux sur TEO afin de générer les sessions
- Préparer le tableau de convocations
- Rédiger et envoyer les convocations aux candidats
- Créer le document des créneaux d'examen (épreuves écrites et orales)
- Préparer les pochettes pour les examinateurs
- Mettre en place les salles d'examen
- Configurer les postes informatiques (mode test administrateur)
- Assurer l'émargement des candidats
- Surveiller le bon déroulement des épreuves
- Participer en tant qu'examineur pour les épreuves orales (sous habilitation)

TCF IRN

- Préparer la liste des candidats pour chaque session
- Relancer les candidats pour les informations manquantes
- Créer les sessions sur TEO (téléversement des tableaux)
- Préparer les pochettes pour les surveillants et examinateurs
- Organiser les salles d'examen
- Installer les fichiers audio sur les ordinateurs des salles d'examen
- Assurer l'émargement des candidats
- Surveiller les candidats pendant les examens
- Classer et placer les documents dans les enveloppes destinées à France Éducation International (FEI)

DELF / DALF

- Préparer les pochettes pour les surveillants et examinateurs
- Organiser les salles d'examen
- Installer les supports audio sur les ordinateurs
- Assurer l'émargement des candidats
- Surveiller les candidats pendant les épreuves

AUTRES MISSIONS

- Dispenser des cours en groupe
- Donner des cours particuliers
- Effectuer des séances de tutorat
- Réaliser des tests de positionnement
- Participer aux réunions pédagogiques et rédiger les comptes rendus
- Suivre et vérifier l'émargement des apprenants (AEC, prévisions cours, feuilles d'émargement)
- Participer à la gestion et au rangement des salles (chaises, tables, matériel)

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2026