

FICHE DE POSTE

Coordinateur pédagogique

L'Alliance Française Strasbourg Europe, association de droit local, fait partie du réseau des 835 « Alliance Française » dans le monde, enseignant le français et assurant la promotion de la culture française. C'est une équipe de 10 salariés, dont 7 enseignants. Président. Conseil d'administration représentatif de la société strasbourgeoise.

Locaux en plein centre de Strasbourg (à proximité de l'arrêt Gallia), dans les bâtiments historiques de l'ESCA (12 rue des Pontonniers) - www.afstrasbourg.eu

MISSIONS

COORDINATION PEDAGOGIQUE

- ❖ Validation des plans de formations de l'équipe pédagogique
- ❖ Elaboration et diffusion des plannings de l'équipe pédagogique
- ❖ Préparation et vérification des cahiers de bord
- ❖ Organisation et réalisation des tests de placements initiaux des nouveaux étudiants
- ❖ Répartition optimale des étudiants dans les groupes
- ❖ Gestion des rentrées : entrées et sorties, repositionnement d'étudiants, absences, dédoublement de classes, suivi des inscriptions et des annulations
- ❖ Suivi et assistance des étudiants : suivi de progression, remédiation si nécessaire (tutorats, adaptation du cours...)
- ❖ Organisation des cours pour les groupes constitués en fonction de leurs attentes
- ❖ Élaboration des programmes pédagogiques et de leurs contenus
- ❖ Participation à l'évaluation des étudiants
- ❖ Participation à l'évaluation des fins de sessions et à leur mise en place
- ❖ Mise en place d'outils spécifiques de suivi des cours
- ❖ Passation des examens
- ❖ Suivi et contrôle des outils pédagogiques (méthode, TBI, TICE)
- ❖ Elaboration des ressources pédagogiques et au développement du centre de ressources
- ❖ Réunions pédagogiques avec la préparation de l'ordre du jour à transmettre à la direction sept jours avant la réunion puis à l'équipe et réalisation du compte-rendu
- ❖ Suivi des cours particuliers, cours en ligne et de leur facturation

- ❖ Suivi des candidatures et proposition de recrutement de professeurs vacataires en CDD à la directrice
- ❖ Recrutement, coordination et suivi des professeurs stagiaires
- ❖ Transmission des heures des CDDU et des éléments pour établissement des bulletins de paie
- ❖ Coordination ouverture/fermeture des salles
- ❖ Veiller à la passation du QR Code après chaque fin de session et au suivi des enquêtes de satisfaction dans les cours, et traitement des réponses pour diffusion aux professeurs

AIDE AU DEVELOPPEMENT DE L'ECOLE

- ❖ Proposition et création de nouvelles offres de cours et aide à leur mise en place, leur réalisation, et à leur communication
- ❖ Assistance de la Direction dans la recherche de nouveaux partenaires, participation à l'élaboration de la stratégie de l'école
- ❖ Rédaction de réponses aux appels d'offre

DEMARCHE QUALITE ET AMELIORATION **CONTINUE**

- ❖ Respect et application des procédures déjà en place dans le cadre de la labellisation en vigueur
- ❖ Propositions d'améliorations des procédures de travail
- ❖ Contribution à la préparation des plans de formation des professeurs
- ❖ Réalisation de formations pour le personnel pédagogique
- ❖ Préparation des procédures de labellisation en vue du renouvellement du label

COMMUNICATION

- ❖ Aide à la communication interne (entre les équipes pédagogique, administrative, direction)

COORDINATION ADMINISTRATIVE

- ❖ Participation à la gestion du planning des salles en collaboration avec l'administration
- ❖ Déclaration du CFC
- ❖ Formations financées :
 - Gestion et suivi des plateformes des organismes financeurs : Pôle Emploi, KAIROS, EDOF (CPF), URSIAE...
 - Suivi des candidats dont la formation est financée : assiduité, absences, justificatifs, facturation...
- ❖ Responsable de sessions d'examens :
 - Planification et organisation des sessions d'examens
 - Gestion des examens : inscription des candidats sur les plateformes TEO (TCF) et GAEL (DELF), gestion des absences, reports, candidats à besoins spécifiques, demandes de duplicata, transmission des examens, relations avec le Rectorat et France Education International
 - Mise en place et bouclage des sessions d'examen
 - Gestion des sessions d'examen (accueil des candidats et vérification des pièces d'identité, gestion des absences et retards...)

Votre mission sera composée de 50 % d'enseignement et de 50 % de coordination.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- ❖ Master 2 FLE (ou équivalent)
- ❖ Habilité au TCF et DELF

➤ **Contacter Dénia BAHADIR, Directrice de l'AFSE : 06 69 18 39 12 - direction@afstrasbourg.eu**