



Alliance Française
Cayenne - Guyane

Offre d'emploi

*Assistant pédagogique –
chargé de communication H/F*

Type de contrat : CDD 8 mois (reconductible)

Date de début de contrat : dès que possible

Date limite de réception des candidatures : vendredi 5 avril inclus

Présentation de la structure :

Au sein du réseau mondial des Alliances Françaises, l'Alliance Française de Cayenne est une association créée en 2007, dans un contexte de diversité culturelle, dont les objectifs sont la diffusion de la langue française et des cultures francophones. L'Alliance Française rassemble celles et ceux qui désirent contribuer au développement et à la promotion des échanges interculturels dans un contexte francophone.

Les apprenants de l'Alliance Française sont représentatifs de la diversité linguistique et culturelle du territoire guyanais, qu'ils soient locuteurs de langues régionales (créole, sranan tongo, nengé, palikur, teko, wayampi, wayana, kal'ina, arawak) ou de langues de l'immigration (créoles haïtien, antillais, langues asiatiques, espagnol, portugais, néerlandais, anglais, arabe) ils ont tous un objectif commun : apprendre à mieux parler et mieux écrire en français.

L'Alliance Française reçoit généralement 500 apprenants à l'année et organise 10 sessions d'examen DELF par an, des sessions TCF, DILF, DAEFLE, ce qui représente 400 à 500 candidats.

Les activités de l'Alliance Française s'articulent autour des 4 axes suivants :

- Des cours de français langue étrangère facturés à la personne : cours de français général, ateliers de préparation aux certifications.
- Des dispositifs de formation en langue française subventionnés par l'Etat : Fonds Social Européen, Intégration des primo-arrivants, Plan de lutte contre la pauvreté, Plan de lutte contre l'illettrisme.
- Les certifications officielles en langue française : DELF-DALF, DILF, TCF, TEF, DAEFLE.
- Une programmation de manifestations culturelles et artistiques.

Mission :

L'assistant pédagogique assiste le responsable pédagogique dans l'organisation, la gestion et la mise en place des cours et des activités (les plannings, les programmes prévisionnels, etc). Il assure le suivi pédagogique des étudiants en demande, accueille les nouveaux étudiants (tests de positionnement) et s'occupe des tâches administratives liées à l'entrée en formation.

Activités principales :

Pédagogie et administration

- Dispenser occasionnellement des cours de FLE (Français langue étrangère), de FOS (Français sur objectifs spécifiques), de FLI (Français langue d'intégration), de cours d'alphabétisation et d'ateliers thématiques en lien avec l'apprentissage de la langue française dans le cadre des dispositifs de formation subventionnés par les pouvoirs publics et également des offres de formation proposées par l'Alliance française.
- Participer aux sessions d'examen des certifications du TCF, DILF, DELF (l'habilitation est un plus)
- Accueillir et orienter le public en tests de positionnement
- Etablir des programmes de formation
- Assurer l'organisation des tests et examens en lien avec le coordinateur affilié
- Appuyer l'organisation, la gestion et la mise en place des formations (préparation des documents dans le respect de la démarche Qualiopi pour les entrées en formation etc.)

Communication

- Participer à l'élaboration et au développement de la stratégie de communication de l'établissement et du site en soutien de la direction
- Gérer les opérations de communication auprès des partenaires institutionnels, des associations et entreprises.
- Mettre à jour régulièrement le site internet et les supports de communication
- Produire des contenus et animer les réseaux sociaux (post, articles, photos, événements, concours...)
- Rédiger et mettre en forme de nos offres de cours et de pour nos brochures de formation, recherches de partenariats / sponsors et événements culturels.

Activités transversales

- Accueil téléphonique en l'absence de la chargée d'accueil
- Régisseur mandataire

Profil recherché :

Niveaux d'études et compétences générales :

- Diplôme ou formation professionnelle dans le domaine du FLE exigé(e)
- Une première expérience pour les domaines marketing/communication serait un plus.

Savoir-faire

- Excellente maîtrise du français, toute autre langue du territoire serait appréciée
- Utilisation de notre solution de Gestion des cours (Arc-en-ciel) (non obligatoire)
- Usage d'outils marketing tel que Google Analytics, SendinBlue
- Maîtrise des réseaux sociaux : Facebook, LinkedIn, Instagram, X, YouTube, Whatsapp
- Maîtrise des logiciels informatiques – Pack Office, Canva ou équivalent
- Capacité à participer à plusieurs projets en même temps

Savoir-être :

- Bonne capacités relationnelles et goût du travail en équipe.
- Faire preuve de patience et d'empathie.
- Être force de proposition.
- Capacités organisationnelles.
- Esprit de synthèse.

Volume horaire par semaine :

Temps plein, 35h par semaine

Conditions et avantages :

- 5 semaines de congés indemnisées par an ainsi que dix jours en fin d'année
- A définir selon profil et expériences
- Participation aux frais de complémentaire santé

Comment postuler :

Veillez transmettre votre candidature au responsable pédagogique de l'Alliance Française, par courriel : coordination@afcayenne.org, avec copie à direction@afcayenne.org avec en objet « Candidature Examens ». Le dossier de candidature devra comporter :

- Lettre de motivation (format PDF).
- CV (format PDF).
- Copie du diplôme le plus élevé.
- Eventuellement des recommandations professionnelles.

Conditions contractuelles :

Uniquement les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien. Les conditions et les avantages seront abordés lors de l'entretien.