

COORDINATION PÉDAGOGIQUE

ACTIVITÉS DU POSTE

01-JANVIER-2025

DESCRIPTION DU POSTE

Vous assurerez la coordination pédagogique de l'Alliance Française de Saltillo et vous dirigerez une équipe pédagogique d'environ 15 professeurs.
Vous prendrez également part aux activités culturelles et de la communication.

EXIGENCES DU POSTE

HORAIRE – TEMPS PLEIN

Du lundi au jeudi de 9h à 13h30 et de 17h à 19h, vendredi de 9h à 15h et samedi de 8h30 à 14h

MASTER FLE ou expérience équivalente – Expérience significative d'enseignement à différents publics du A1 au C2.

Français comme langue maternelle ou titulaire d'un DALF C2 et excellent niveau d'espagnol oral et écrit (B2 minimum).

Connaissance parfaite du CECRL.

Habilitation examinateur-correcteur DELF-DALF.

ACTIVITÉS

Assurer la qualité de l'enseignement à l'Alliance Française de Saltillo, en interne et en externe.

Formation

- Programmer, préparer et animer les réunions pédagogiques (1 par semestre minimum), rédiger le compte-rendu de réunion et le diffuser auprès de l'équipe.
- Programmer, préparer et animer les formations de professeurs (1 par semestre minimum).
- S'assurer que le contenu des formations est bien mis en place lors de cours.
- Établir le calendrier des observations de classes et réunions de retours en interne et en externe et présenter les résultats à la Direction (1 par semestre minimum)
- Réaliser des statistiques d'inscription par public (interne et externe), par bimestre, par atelier et comparaisons avec les années et bimestres antérieurs.
- Sur la base de ces observations, fixer des objectifs aux enseignants et faire le suivi.
- Réaliser 1 évaluation annuelle de tout le corps enseignant avec le soutien de la Direction.

Organisation

- Faire des projections de roulement d'enseignants et prévoir les recrutements de nouveaux professeurs et anticiper les étapes de recrutement de nouveaux professeurs avec la Direction.
- Former et intégrer les nouveaux enseignants
- Créer et mettre en œuvre les formats, processus et protocoles nécessaires au bon fonctionnement de la partie pédagogique de l'Alliance française de Saltillo
- Mettre en place et faire le suivi des formats de suivi de classe (cahier de cours et planification)

- Établir les horaires de tout le corps enseignant (interne, externe, cours particuliers, etc.)
- Formaliser et organiser la répartition des groupes dans les salles de classes (interne) en tenant compte de l'âge, taille du groupe, etc.
- Vérifier les feuilles de présence des enseignants et des étudiants dans la plateforme « ARC-EN-CIEL » et prendre les mesures correspondantes.
- Elaborer des rapports sur les résultats des groupes « Enfants » et « Junior » destiné aux parents.
- En collaboration avec la Direction, établir le calendrier annuel des cours internes et faire le suivi des calendriers des institutions externes (jour férié, périodes d'exams, rendu de notes, remise des diplômes etc.) et communiquer régulièrement sur les dates à l'administration et aux enseignants
- Aider l'Administration dans l'élaboration de la paye des enseignants (vérification des absences, remplacements, heures extra, etc.)
- Créer et mettre en place les formats d'examen de placement et faire le suivi des étudiants qui les ont passés
- Créer, analyser et faire le suivi des résultats des enquêtes de satisfaction de l'équipe enseignante – Faire le compte-rendu et les propositions nécessaires à la Direction.
- Mettre en place la logistique et le contrôle du matériel pédagogique (faire un rapport prévisionnel pour l'achat des livres pour chaque nouveau cours, proposer l'achat de nouveau matériel pour les enseignants, gérer et contrôler le matériel de classe
- En collaboration avec la Direction, créer et aider à gérer le budget pour la partie pédagogique (achat de matériel, programmes de formation, etc.).

Programme

- Établir les programmes, progressions, méthodologies et matériel pour chaque cours et établir la méthodologie des examens internes et externes
- Vérifier que les professeurs remplissent les objectifs des programmes de chacun des cours et qu'ils remplissent le suivi pédagogique sur la plateforme « ARC-EN-CIEL »
- Établir et standardiser le format d'évaluation des cours internes de l'Alliance pour chaque niveau, harmoniser les pratiques d'évaluation et former les enseignants. Superviser la qualité et la fiabilité des examens
- Aider à l'organisation des examens des cours internes à chaque module et s'assurer que les enseignants corrigent et rendent les notes à temps pour favoriser la réinscription des étudiants.
- Construire, avec les enseignants, les formats d'évaluation pour chaque module de chaque cours en institutions externes en fonctions de leurs modalités particulières.
- Elaborer et actualiser une banque d'exams pour chaque niveau et la mettre à jour tous les deux mois.
- Centraliser les résultats des examens internes et externes.
- Orienter et proposer des alternatives de cours aux étudiants en échec
- Proposer et organiser de nouvelles offres de cours et ateliers tout au long de l'année
- Créer, standardiser et mettre en place le protocole de remplacement des enseignants absents en informant à la Direction.
- Organisation d'évènements selon les thématiques (journée de l'enseignant, fête de la francophonie...) en collaboration avec la coordination culturelle et les Professeurs.

Relation avec les étudiants, parents et clients.

- Mettre en œuvres des enquêtes de satisfaction correspondant à la partie pédagogique et analyser les résultats. Prendre les décisions nécessaires.
- Organiser et proposer des solutions aux étudiants en difficultés.

- En collaboration avec la Direction, organiser des réunions de présentations des résultats et des objectifs aux écoles externes et parents des groupes « enfants » et « junior » (évaluations, propositions de nouveaux objectifs, recommandations, méthodes, suivi de qualité, date d'examens DELF)
- Répondre aux sollicitudes, doutes et difficultés des coordinations des différentes écoles externes.
- Assister aux réunions d'information et formation des écoles externes.

Enseignement

- Assurer les remplacements de dernière minute en interne et en externe.

Programme d'expertise

- En collaboration avec la Direction, créer et gérer le service « d'expertise externe ». Créer le catalogue des produits. Réaliser des diagnostics, imaginer les programmes de cours, programmes de formations, programme d'actualisation des enseignants.
- Animer les formations.

Communication

- Communiquer régulièrement (1 fois par semaine minimum) avec la Direction sur les problèmes et les avancés des différents projets
- Communiquer les horaires des enseignants le plus tôt possible
- Organiser le prêt des livres de cours
- Communiquer les changements de répartitions des cours, remplacements, absences le plus tôt possible à l'Administration.
- Aider à la promotion des activités culturelles de l'Alliance auprès des institutions externes, organiser la participation à la Fête de la Francophonie.
- Aider à la promotion de l'Alliance.
- Participer aux réunions et forum de promotion de l'Alliance.
- Aider la Direction dans la présentation des services externes de l'Alliance pour l'aire pédagogique.

COMPÉTENCES

Légende :

□□□□

■□□□

■ ■ □ □

■ ■ ■ □

■ ■ ■ ■

Facultatif

Débutant

Pratique

Maîtrise

Expert

Connaissance*Requise*

Conduite et gestion de projet	■ ■ ■ □
Acteurs français et locaux du domaine d'activité	■ ■ □ □
Gestion budgétaire et comptable	■ ■ □ □
Numérique et innovation	■ ■ ■ □

Savoir-faire



Animer un réseau, une communauté	■ ■ ■ ■
Communiquer	■ ■ ■ ■
Conduire un projet, une démarche	■ ■ ■ ■
Dialoguer	■ ■ ■ ■
Elaborer un plan d'action, un programme	■ ■ ■ ■
Mener une veille	■ ■ ■ □
Négocier	■ ■ ■ □
Promouvoir une action, une démarche	■ ■ ■ □
Rendre compte	■ ■ ■ ■
Savoir-être	
Adaptabilité au contexte interculturel	■ ■ ■ ■
Aisance relationnelle	■ ■ ■ ■
Esprit de synthèse	■ ■ ■ ■
Être force de proposition	■ ■ ■ ■
Sens de l'analyse	■ ■ ■ ■
Sens des relations publiques	■ ■ ■ ■
Compétence outil	
Bureautique	■ ■ ■ □
Compétence linguistique	
Anglais	B2
Espagnol	Avancé/Indépendant

CONDITIONS FINANCIÈRES

- Salaire net par mois : À définir en entretien
- Participation aux sessions DELF - À définir en entretien
- 4 semaines de congés payés annuels (2 semaines en décembre, 1 semaine à Pâques, 1 semaine en été) pendant les fermetures annuelles.
- Formations expertises externes rémunérées à part au tarif de : \$270 net de l'heure effective de formation donnée. (Hors frais de déplacement et PerDiem).
- Prestations légales mexicaines (IMSS, INFONAVIT, Retiro, Afore, Aguinaldo)

CONTACT

- Araceli Obdulio Rodas, Directrice : direccion.salttillo@alianzafr.mx / alianzafrancesasalttillo@gmail.com