**OFFRE DE POSTE : Coordinateur/coordinatrice DE L’ALLIANCE FRANCAISE DE SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS**

**DESCRIPTIF De l’alliance**

Située à San Cristobal de Las Casas, Chiapas, l’Alliance française est une structure jeune et dynamique qui existe depuis 9 ans. Son public est principalement constitué d’étudiants pour qui le français est la deuxième langue étrangère apprise, après l’anglais. L’alliance propose des cours en interne de tous niveaux et tous âges et des cours en externe : Universités, Ecoles Primaires, cours de FOS dans une école de gastronomie.

Une programmation culturelle régulière est organisée en lien avec la Fédération des Alliances Françaises du Mexique basée à Mexico.

Le personnel se compose à la date d’une équipe de 10 personnes.

**Missions :**

**Coordination et suivi de l’équipe enseignante**

En collaboration avec la direction :

* Réaliser les observations de classes (au moins 1 fois par an et par professeur).
* Fixer des objectifs aux professeurs, assurer un suivi et contrôler que les conseils donnés sont bien pris en compte.
* Réaliser 2 évaluations annuelles pour tous les professeurs –avec éventuellement l’aide du directeur.
* Etablir les plannings bimestriels des cours internes et externes des professeurs.
* Faire le lien avec les institutions externes, promouvoir auprès d’elles les offres de cours de l’AF et les certifications officielles. Aider les profs à faire un plan de cours en FLE, FOS ou FLspé (cours particuliers ou en groupe)
* Gérer l’utilisation des manuels (découpage/ changement de livre/gérer le stock des livres et informer la direction des besoins)
* Gérer/regrouper les activités pédagogiques, les bilans et examens (A1 à B2)
* Planifier les nouveaux cours (début et fin du cours, dates d’examen et dates de DELF) et objectifs
* Participer au processus de sélection des futurs employés (Sélection des CV et entretien d’embauche par skype).
* Organiser et gérer les heures de cours de chaque professeur (en collaboration avec le directeur)
* Attribuer les cours à l'équipe pédagogique

En autonomie :

– Assurer le suivi et le contrôle administratif des professeurs

-Gérer la logistique et le contrôle des prêts de matériel.

– Organiser les taches finales de chaque unité pour tous les niveaux (création des taches en mode participatif de la part des professeurs), s’assurer de leur bonne mise en pratique.

– Créer et faire passer les tests de niveaux.

– Assurer le suivi du bon fonctionnement et de la qualité des cours.

– Assurer le lien avec les élèves et les parents d’élèves lors de difficultés (scolaires, relationnelles).

– Accueillir et former les nouveaux professeurs.

– Travailler en collaboration avec le responsable de la médiathèque pour la gestion des stocks des manuels scolaires et les nouvelles acquisitions.

-Donner des cours

-Créer des activités interactives

Organisationdes examens DELF/DALF

-Secrétaire du centre DELF

-Suivi des stagiaires

**Diplôme et expérience souhaités** :

Master en FLE

Première expérience avérée

**Compétences requises :**

Expérience en ingénierie pédagogique et de la formation

Langue : français niveau C1 – espagnol niveau B1/B2

Maîtrise indispensable des outils informatiques de bureautique

Flexibilité et grande disponibilité.

Compétences et expérience dans la gestion d’équipe

**Compétences supplémentaires :**

Connaissance du réseau et du fonctionnement d’une Alliance Française.

Habilitation examinateur-correcteur DELF-DALF

**Conditions matérielles et financières : voir directement avec l’Alliance.**

**Prise de poste :** immédiat

**Candidature :**

Transmettre CV et lettre de motivation en français et en espagnol à l’attention de Karina López directrice de l’Alliance Française, à l’adresse suivante : afsancris@gmail.com.

**Volume horaire** : environ 45h/semaine

**Rémunération :** 12000 pesos/mensuel (environ 600 euros)

5 semaines de congés payés / prime de noël

**Diplôme souhaité** : Master 2 en FLE/Gestion de projets culturels/management/relations internationales

**Compétences requises**

Savoir communiquer, s’adapter, être médiateur et organisé

Connaissances en FLE

Connaitre les certifications type DELF/DALF

Flexibilité et disponibilité

Expérience dans la coordination d’une Alliance très appréciée

Habilitation DELF/DALF appréciée