



## **Appel à candidatures**

### **Poste d'adjoint au directeur des Cours**

#### **Description de l'organisme d'affectation**

Plus de 130 ambassades de France dans le monde disposent d'un service de coopération et d'action culturelle, qui prend généralement la forme d'un Institut français. Sous l'autorité du ministère français de l'Europe et des affaires étrangères, l'Institut français de Grèce (IFG) est ainsi chargé de promouvoir la coopération culturelle, intellectuelle et audiovisuelle entre professionnels, de valoriser la création contemporaine française et francophone pour tous les publics, de présenter l'enseignement supérieur français auprès des étudiants et enseignants étrangers et de proposer une offre complète d'enseignement et d'examens en langue française.

#### **Description du service d'affectation**

Sous l'autorité directe du directeur de l'Institut français, le service des cours est actuellement composé d'une Directrice, d'une adjointe au Directeur des cours, de 2 assistantes administratives, d'1 professeur permanent et d'une trentaine de prestataires enseignants. En charge de l'organisation et du développement des cours de français et de grec de l'Institut Français en Grèce, le Service des cours est ouvert du lundi au samedi.

- 1. Intitulé du poste :** Adjoint au Directeur des cours
- 2. Etablissement et service :** Institut Français de Grèce à Athènes – Service des Cours
- 3. Temps de travail sur le poste :** Temps complet 37H30
- 4. Rattachement hiérarchique :** Le poste est placé sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice des cours
- 5. Rémunération brute :** 2018€

## 6. Missions principales et tâches

Sous l'autorité de la Directrice des cours, l'adjoint ou l'adjointe à la direction des cours participe à l'administration du Service des cours au quotidien. Il assiste la Directrice dans ses tâches administratives, managériales et pédagogiques. Il participe au développement et à la diversification des cours, et assure l'intérim de Direction, en cas d'absence de la Directrice

### **Au niveau administratif, l'adjoint du Directeur des cours**

- Organise et planifie les différentes sessions de cours
- Participe à l'élaboration et au suivi du budget du service
- Organise et gère les cours personnalisés et sur devis à partir du logiciel des cours

### **Au niveau pédagogique, l'adjoint du Directeur des cours**

- Participe au recrutement des prestataires enseignants
- Participe à l'élaboration des emplois du temps et à la répartition des cours entre les prestataires enseignants tant pour les cours de l'offre « catalogue » du service que pour les cours individuels ou en entreprise
- Supervise la gestion des absences des enseignants, la modification des emplois du temps
- En relation avec les éditeurs et leurs représentants en Grèce, participe au choix des méthodes et ressources disponibles pour les prestataires enseignants
- Peut apporter, à leur demande, un soutien pédagogique aux enseignants
- Apporte, à la demande des élèves, une orientation et un conseil pédagogiques

### **Au niveau de la communication, l'Adjoint au Directeur des cours**

- Contribue à la stratégie marketing des cours de langues
- Participe à la rédaction des documents de présentation de l'offre des cours
- Contribue à la mise à jour du site web de l'Institut français de Grèce pour le service
- Traduit, au besoin, des documents du grec vers le français et du français vers le grec

### **Au niveau de la prospection, l'adjoint du Directeur des cours**

- Participe à la réflexion sur les choix stratégiques de développement : partenariats, politique tarifaire, communication, nouveaux formats de cours
- Prospecte et démarché les nouveaux publics, les entreprises et autres organismes, etc.

## 7. Profil recherché

- Diplôme minimum requis : Master 1 recommandé en FLE ou Didactique des langues
- Expérience professionnelle souhaitée : 2 ans minimum

## 8. Compétences

### **Savoirs**

- Maîtrise des outils bureautiques,
- Une connaissance des logiciels de gestion de cours (Arc-en-ciel, HANAF) serait appréciée
- Très bonne maîtrise du français et du grec, oral et écrit (C1)
- Très bonne connaissance du FLE / FOS et de la pédagogie associée

### **Savoir-faire**

- Capacité à communiquer avec clarté et précision
- Capacité à traduire une demande en produit
- Capacité à partager et à faire adhérer à un projet / à une idée
- Capacité de négociation
- Grande capacité d'organisation et de priorisation des tâches

### **Savoir-être**

- Dynamique, sens de l'écoute et du compromis
- Réactivité et disponibilité
- Sens du travail en équipe
- Forte adaptabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens du service à la clientèle

## **9. Conditions particulières d'exercice**

- L'amplitude d'ouverture du service des cours, du lundi au samedi et en soirée
- Les permanences du samedi sont assurées en rotation entre les agents du service (Adjoint et assistantes).
- L'exposition permanente au public rend parfois difficile la hiérarchisation des priorités et la pleine concentration sur les dossiers et leur suivi

## **10. Nature et durée du contrat**

CDD d'un 1 an pouvant déboucher sur un CDI en 2024

**Prise de fonction** : 3 janvier 2023

**Date limite de dépôt des candidatures** : 27 Novembre 2022

### **Procédure de candidature et de recrutement :**

- CV, lettre de motivation en français et toute autre pièce jugée utile à la candidature, à transmettre au Secrétaire Général de l'Institut Français de Grèce : [contact@ifg.gr](mailto:contact@ifg.gr)
- Copie: [collive@ifg.gr](mailto:collive@ifg.gr)
- Pré-sélection sur dossier, suivie d'un test pratique puis entretiens professionnels.

**Informations sur le poste** : Mme Ollive, Directrice des cours

e-mail : [olive@ifg.gr](mailto:olive@ifg.gr)

Site web de l'Institut Français de Grèce : [www.ifg.gr](http://www.ifg.gr)