



Appel à candidatures

Poste d'adjoint.e à la directrice 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 de la conseillère de coopération et d'action culturelle / directrice de l'Institut français de Grèce (IFG), le service des cours est composé d'une directrice, d'une adjointe et d'une assistante administrative. Ce service assure la coordination pédagogique en s'appuyant sur les annexes de Patras et Larissa.

L'équipe enseignante est composée d'une quarantaine de professeurs, professionnels indépendants, de français langue étrangère (FLE) ayant une expertise en matière de culture et de civilisation française et qualifiés pour assurer les activités de diffusion et de promotion de la langue et de la culture françaises.

Le Service des cours est ouvert du lundi au samedi.

- 1. Intitulé du poste :** Adjoint.e à la directrice des cours
- 2. Etablissement et service :** Institut français de Grèce à Athènes – Service des cours et des formations
- 3. Temps de travail sur le poste :** Temps complet 37H30
- 4. Rattachement hiérarchique :** Le poste est placé sous l'autorité de la directrice des cours
- 5. Rémunération brute :** 2258,86 €
- 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.

1. Coordination administrative et organisation des formations

- Participer à la programmation annuelle des cours (adultes, enfants, adolescents, formations spécifiques) ;
- Organiser les différentes sessions de cours, calendriers et formats pédagogiques ;
- Assurer le suivi des cours sur mesure et des formations sur devis (entreprises, institutions, partenaires) ;
- Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire du service ;
- Garantir la fiabilité des données administratives dans les outils de gestion (notamment Arc-en-Ciel).

2. Coordination pédagogique et qualité des formations

- Participer à la réflexion sur l'évolution de l'offre de cours et des ressources pédagogiques ;
- Accompagner les enseignants dans leurs besoins et leurs pratiques pédagogiques, dans le cadre des prestations convenues ;
- Participer à l'identification des besoins en matière d'interventions pédagogiques, à l'identification et à l'évaluation des profils des enseignants, ainsi qu'à la présentation du cadre, des attentes et des exigences pédagogiques et organisationnelles de l'établissement, et au suivi de la qualité de leurs interventions.
- Coordonner les actions de suivi et d'amélioration qualité : enquêtes de satisfaction, réunions parents-professeurs, retours apprenants ;
- Assurer le suivi et la médiation des éventuelles difficultés rencontrées par les apprenants dans le cadre des prestations pédagogiques en lien avec la directrice des cours et la direction de l'IFG le cas échéant.

3. Animation et coordination de l'équipe enseignante

- Assurer la coordination opérationnelle des enseignants prestataires indépendants, dans le respect de leur autonomie professionnelle ;
- Organiser et faciliter la continuité des prestations en fonction des disponibilités communiquées par les intervenants et des besoins de l'établissement, gérer les imprévus afin de garantir la continuité et la qualité des enseignements ;
- Assurer le suivi administratif des éléments nécessaires à la bonne réalisation des prestations, notamment les disponibilités, les interventions et les documents contractuels ;
- Identifier les besoins en développement des compétences et contribuer à la proposition d'actions de sensibilisation ou de partage de pratiques à destination des intervenants ;
- Favoriser les échanges, la collaboration et le partage de bonnes pratiques entre les enseignants prestataires, sans remettre en cause leur indépendance dans l'exercice de leur activité ;
- Contribuer à la qualité et à la continuité du service pédagogique proposé aux apprenants.

4. Communication et développement de l'offre

- Participer à la valorisation de l'offre de cours et formations ;
- Contribuer à la mise à jour des supports de communication et du site internet ;
- Être l'interlocuteur privilégié du service communication pour les actions liées aux cours ;

- Participer au développement de nouveaux publics et partenariats.

5. Développement stratégique et partenariats

- Participer aux réflexions stratégiques du service : évolution de l'offre, politique tarifaire, innovation pédagogique ;
- Identifier de nouvelles opportunités de développement (entreprises, institutions, partenaires éducatifs) ;
- Contribuer à la conception d'offres adaptées aux besoins des publics (FOS, formations personnalisées, parcours spécifiques).

6. Profil recherché

Formation supérieure en FLE, ingénierie pédagogique, gestion de projets éducatifs, management, administration ou domaine similaire.

Expérience significative dans la coordination de formations ou la gestion d'un service pédagogique.

Une expérience dans un environnement interculturel ou au sein d'un établissement culturel serait appréciée.

7. Compétences

Savoirs

- Maîtrise des outils bureautiques,
- Une connaissance des logiciels de gestion de cours (Arc-en-ciel, HANAF) serait appréciée
- Connaissances avérées en gestion administrative et en suivi des dossiers
- 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

- Assurer le suivi des activités en fonction des besoins du service
- 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
- Coordonner des interventions et assurer le suivi de prestataires externes, dans le respect de leur autonomie professionnelle ;
- Grande capacité d'organisation et de priorisation des tâches

Savoir-être

- Dynamique, sens de l'écoute et du compromis
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie, réactivité et disponibilité
- Sens du travail en équipe
- Forte adaptabilité
- Sens du service à la clientèle

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Esprit d'initiative et force de proposition

8. Conditions particulières d'exercice

- Le service est ouvert du lundi au samedi. Les horaires de travail sont définis en fonction de l'organisation du service et peuvent être amenés à varier selon les besoins de l'activité, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables. Les permanences du samedi sont assurées en rotation entre l'adjoint.e et l'assistante. Le planning et les horaires de travail sont communiqués au salarié dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. La diversité des sollicitations du public nécessite une bonne capacité d'organisation et de priorisation afin de concilier la qualité de l'accueil, la réactivité et le suivi rigoureux des dossiers.

9. Nature et durée du contrat

CDD jusqu'au 31 août 2027, renouvelable le cas échéant - remplacement congé maternité

Prise de fonction prévisionnelle : 20 novembre 2026

Date limite de dépôt des candidatures 27 octobre 2026 à 17.00

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 à l'adresse mail suivante : recrutement@ifg.gr

- Préciser impérativement « CANDIDATURE » Poste d'adjoint.e à la directrice des cours » en objet.
- Copie: esakkoulis@ifg.gr
- Pré-sélection sur dossier, suivie d'un test pratique puis entretiens professionnels.

Informations sur le poste : Mme Emilie SAKKOULIS, directrice des cours : esakkoulis@ifg.gr

Site web de l'Institut français de Grèce : www.ifg.gr