

L'Institut Français de Roumanie, direction régionale de Cluj-Napoca recrute :

Responsable de l'espace langue (H/F) (recrutement de droit local)

En vue d'élargir son équipe pédagogique, l'Institut Français de Cluj-Napoca recherche une ou un responsable de son espace langue.

L'Institut Français de Roumanie est un établissement public placé sous l'autorité de l'Ambassadeur de France. Il est, sur tout le territoire roumain, l'opérateur éducatif, universitaire, scientifique, culturel et audiovisuel du Ministère français des affaires étrangères et européennes et de l'Ambassade de France en Roumanie.

Venez rejoindre l'espace langue et son équipe d'une vingtaine de professeurs qui s'impliquent à l'Institut français de Cluj-Napoca dans la promotion de la langue française et dans le partage de la francophonie !

DEFINITION DU POSTE

Placée sous l'autorité du directeur de l'Institut, il/elle est responsable de l'espace langue de l'Institut français de Cluj-Napoca.

Les missions du poste sont les suivantes :

- conception de l'orientation politique des cours à Cluj-Napoca et de leur éventuelle délocalisation en Transylvanie, élaboration des propositions de budget de fonctionnement de son secteur, coordination et animation de l'équipe pédagogique avec l'appui de l'assistant/e linguistique ;
- gestion de l'équipe administrative des cours de langue, ainsi que de tous les documents administratifs des cours de langue ;
- gestion de l'équipe pédagogique (recrutement des enseignants, suivi de leur activité didactique, formation continue, évaluation de l'activité didactique des enseignants, attributions de cours) ;
- encadrement pédagogique des enseignants et des apprenants ;
- coordination du dispositif de cours (cours de français et cours de roumain ; offres spécialisées : cours à la carte, cours en entreprises, formations linguistiques pour les fonctionnaires roumains dans le cadre du Plan pluriannuel pour le français de l'Organisation internationale de la francophonie, cours délocalisés de préparation du DELF) ;
- coordination de l'activité de traductions et d'interprétations ;
- gestion de la relation pédagogique et administrative avec les clients institutionnels (formalisation des offres et des devis ; suivi des prestations, évaluations) ;
- gestion des emplois du temps, des remplacements et des reports de cours, gestion des salles et du matériel ;
- la gestion des états de service mensuels des prestataires enseignants ;

- la définition et la stratégie de communication auprès du grand public et des entreprises ; mise à jour de la partie « espace langue » du site portail ;
- gestion des cours auprès des entreprises ;
- promotion et gestion administrative des certifications (TEF, TEFaQuébec, TCF, TCF pour le Québec, DFP de la CCIP) et organisation des sessions d'examen, relais auprès des établissements ; suivi des évaluations, bilans et traitement informatique ;
- examinateur (-trice) et correcteur (-trice) pour le DELF et le DALF ;
- gestion du Tutorat pour le CNED et liaison avec les familles des expatriés français bénéficiant de ce service ;
- communication des cours auprès des différents publics concernés ;
- création d'outils pédagogiques pour les cours de FLE (création de parcours d'apprentissage et cours FRG et spécifiques)
- élaboration de la stratégie de diversification des offres de cours ;
- formateur des formateurs et conseiller pédagogique auprès des enseignants du FLE.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- ✓ maîtrise de la langue française (la connaissance de l'anglais serait un avantage),
- ✓ très bonne connaissance du Cadre Européen Commun de Référence pour les langues (CECRL) et des offres de certifications linguistiques françaises (DELF, DALF, examens de la Chambre de commerce et d'industrie de Paris),
- ✓ aptitude à l'encadrement d'une équipe,
- ✓ qualités rédactionnelles,
- ✓ une expérience dans un poste similaire serait un atout,
- ✓ excellente connaissance de l'environnement informatique (Word, Excel et Internet),
- ✓ capacités relationnelles et de négociation,
- ✓ sens des responsabilités, esprit d'initiative et dynamisme,
- ✓ capacités d'encadrement, d'organisation et d'animation d'équipe,
- ✓ astreinte horaire (soirées et week-ends).

Type de poste : CDI à temps complet (39h par semaine)

Poste en contrat local à durée indéterminée, comprenant une période d'essai de 3 mois, éventuellement renouvelable une fois.

Rémunération mensuelle : niveau 7, échelle1.

Procédure de recrutement : envoyez un CV accompagné d'une lettre de motivation et copie des diplômes à Monsieur le directeur de l'Institut Français de Cluj-Napoca, par courrier (str. I.I. C. Bratianu, nr 22, 40019, Cluj-Napoca) ou par courriel (cluj@institutfrançais-roumanie.com) **avant le vendredi 29 juin 2012** en vue d'un entretien de sélection.