



Fiche de poste - Assistant-e pédagogique ***A pouvoir immédiatement !***

L'Alliance française d'Islamabad (AFI) recherche un-e assistant-e pédagogique afin de porter main-forte à la directrice des cours dans l'organisation des sessions de cours et des examens.

Type de poste : Temps Plein (40h/semaine)

Localisation : Alliance française d'Islamabad (présentiel, télétravail possible)

Missions

1/ Organiser les sessions de cours et gérer la relation clients avec les étudiants et partenaires

- Organiser les sessions de cours et les inscriptions des étudiant.e.s ;
- Assurer le suivi des inscriptions et la relance des étudiant.e.s et futur.e.s étudiant.e.s ;
- Répondre aux questions des futur.e.s étudiant.e.s sur l'offre de cours de l'AFI ;
- Répondre aux demandes des étudiant.e.s pendant et après chaque session ;
- Négocier des contrats et assurer le suivi des contrats et accords existants entre l'AFI et ses partenaires en relation avec la directrice des cours et/ou le directeur de l'AFI.

2/ Assurer la qualité de l'offre de cours et des examens et la satisfaction clients

- Programmer des observations de cours ;
- Concevoir et partager des ressources innovantes pouvant contribuer à la montée en qualité et à la compétitivité de l'offre pédagogique ;
- Mener des enquêtes de satisfaction à la fin des sessions.

3/ Organiser, évaluer et surveiller des examens

- Organiser les sessions d'examens (DELFDALF & TEF) et les inscriptions des candidat.e.s ;
- Surveiller les sessions d'examens DELFDALF à l'AFI et dans des institutions partenaires ;

- Examiner et corriger les examens DELF/DALF à l'AFI et dans des institutions partenaires.

4/ Enseigner

- Enseigner des heures de cours, soit à l'AFI (en ligne ou en personne), soit dans des institutions partenaires ;
- Rendre compte des heures enseignées à la directrice des cours.

Profil recherché

- Très bon de niveau de français requis (niveau B2 minimum exigé) ;
- Expérience dans l'enseignement du français requise ;
- Habilitation évaluateur.ice/correcteur.ice DELF/DALF requise ;
- Bonne connaissance des outils informatiques (suite Office, outils de conférence en ligne, suite Google Drive) ;
- Compétences en relation clients ;
- Compétences interpersonnelles et organisationnelles ;
- Autonomie, indépendance et prise d'initiative.

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation (max. 1 page) **avant le 24 juillet 2023** à :

director@afislamabad.org

studies@afislamabad.org