

**OFFRE D'EMPLOI POUR POSTE DE :
Coordinateur(-trice) académique / Alliance Française de
PEREIRA (Colombie)**

SERVICE D'AFFECTATION : Académique

INTITULE DU POSTE : Coordinateur (-trice) académique

LIEU : Pereira - Colombie

VOLUME HORAIRE : Contrat de 44h, du lundi au samedi.

DEBUT DE CONTRAT : 18 août de 2025

CONTRAT LOCAL : CDD du 18 août 2025 au 11 décembre 2026 (renouvelable) avec période d'essai de 3 mois.

SALAIRE : \$4.600.000 (Brut - pesos colombiens) mensuel + 2 primes par an d'un demi-salaire + 13ème mois + prestations de santé et retraite locales

CONDITIONS D'ARRIVÉE : en cas de postulation internationale, les frais de déplacement (aller et retour) sont à la charge du candidat et l'alliance contribue aux frais de visa.

CONTACT : envoyer CV et lettre de motivation à gael.duran@alianzafrancesa.edu.co, admin.pereira@alianzafrancesa.edu.co /

DATE LIMITE : 20 juin 2025.

1. Descriptif et Missions essentielles (finalité de l'emploi):

L'Alliance Française de Pereira recherche un(e) coordinateur(trice) académique qui sera responsable du département pédagogique de l'institution (près de 2000 inscriptions annuelles, 15 professeurs).

Les publics sont composés d'enfants à partir de 7 ans, d'adolescents et d'adultes, du niveau A1 au niveau C1, en cours internes et externes. La coordination académique pilote le dispositif de formation, développe les moyens pédagogiques et encadre l'équipe enseignante. Avec l'appui d'un assistant académique, il procède à l'organisation générale de l'activité pédagogique et académique de l'institution et à l'accompagnement des professeurs et étudiants en formation langues. Il garantit la qualité des programmes dispensés.

2. Rattachement hiérarchique : Directeur général

3. Activités principales/Responsabilités :

GESTION PEDAGOGIQUE:

- Planifier l'offre de cours (interne, externe, cours particuliers) présentielle et virtuelle.
- Gérer au quotidien l'activité des cours (planning des enseignants, remplacements, fermeture cours, conseils aux étudiants).
- Gérer la plateforme de cours à distance
- Coordonner les procédures d'évaluation internes ainsi que des sessions d'examens DELF/DALF, TCF.....

- Optimiser et améliorer la qualité des programmes pédagogiques.
- Superviser la qualité, la sélection et le renouvellement des supports pédagogiques et les commandes de matériels pédagogiques.
- Introduire de nouveaux supports pédagogique (multimédia,...).
- Effectuer une veille régulière des nouvelles pratiques pédagogiques en rapport aux normes européennes.
- Assurer le suivi et la coordination des formations.
- Faire passer des tests linguistiques écrits et les évaluer.
- Recevoir les étudiants.
- Suivre de manière générale la formation des étudiants (feuille d'émargement, évaluations, présentation des examens officiels...).
- Vérifier la cohérence des groupes de niveau.
- Analyser les résultats de questionnaires de satisfaction des étudiants à l'équipe, procéder aux remédiations dans son domaine.
- Vérifier mensuellement les statistiques et les objectifs fixés avec la direction.
- Appuyer la programmation et l'organisation des activités « pédago-culturelles »

ANIMATION DE L'EQUIPE D'ENSEIGNANTS :

- Planifier l'activité des enseignants en respectant les contraintes institutionnelles.
- Planifier et animer les réunions pédagogiques mensuelles.
- Planifier les réservations des salles et valider les plannings.
- Animer la formation continue de l'équipe enseignante.
- Accompagner et animer les groupes de travaux pédagogiques des enseignants visant à actualiser et diversifier les ressources pédagogiques.
- Organiser et accompagner la formation des stagiaires universitaires.

COMMERCIAL :

- Effectuer une veille concurrentielle sur l'offre de formation proposée par les organismes concurrents / sur les tendances du marché.
- Développer de nouvelles offres de formation en fonction des besoins du marché en collaboration avec les acteurs locaux et internationaux.
- Contribuer au rayonnement de la structure à travers ses multiples interlocuteurs par le développement de partenariats.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Evaluer les besoins de l'entreprise, en matière de recrutement des enseignants-stagiaires fle.
- Sélectionner les candidats enseignants et mener les entretiens de recrutement avec la direction.
- Gérer le remplacement des enseignants.
- Mener des observations en classe de FLE.
- Mener les entretiens annuels et professionnels avec les enseignant.es
- Identifier les besoins et recueillir les demandes en formation des enseignants

SECURITE-PREVENTION

- Participer à toutes les formations en relations avec les normes de sécurité.
- Connaître la procédure d'évacuation des locaux pour l'ensemble de l'établissement.

ENSEIGNEMENT

- Dispenser 5h/hebdomadaire de cours.
- Dispenser occasionnellement des actions de formations.

4. Compétences associées

- *Savoirs :*
 - Ingénierie pédagogique / ingénierie de la formation
 - Compétence bureautique et informatique
 - Gestion des ressources humaines
 - Aisance rédactionnelle et esprit de synthèse
- *Savoir-faire*
 - Savoir gérer une plateforme de cours à distance.
 - Savoir manager une équipe.
 - Anticiper les besoins en personnel enseignant.
 - Savoir innover en classe de FLE.
 - Connaître l'ingénierie pédagogique et de la formation.
 - Connaître le marché de la formation.
 - Savoir gérer des conflits.
- *Savoir-être*
 - Avoir une ouverture d'esprit.
 - Avoir le sens de l'écoute et une bonne communication.
 - Avoir un bon relationnel et une autorité naturelle.
 - Avoir le sens de l'organisation.
 - Autonomie et facilité d'adaptation.
 - Sens de l'anticipation et gestion des imprévus.

5. Prérequis (expérience, diplômes, certifications ou habilitations particulières)

- Master 1 ou 2 en Didactique du FLE ou Master professionnel en ingénierie de la formation.
- Français langue maternelle ou certifié DALF C2.
- Espagnol Niveau B1 minimum.
- Expérience de coordination pédagogique /gestion d'équipe dans un établissement type Alliance Française et/ou équivalent souhaitée.