

**Poste de Directeur des cours**  
**Alliance Française de San Francisco**

**Définition de la mission**

Administrer les activités d'enseignement au sein de l'Alliance Française, dans le but de promouvoir son dynamisme et son rayonnement dans la communauté de la ville de San Francisco et ses environs.

**Définition du profil de poste**

Placé sous l'autorité directe du directeur exécutif, le directeur ou la directrice des cours de l'Alliance Française de San Francisco sera responsable de l'organisation générale des enseignements, de l'encadrement et de la formation pédagogique du personnel enseignant. Elle ou il participe au recrutement des professeurs, gère au quotidien l'ensemble des cours de langue, et s'assure de la progression et de la promotion régulière de l'école. Ce poste convient à une personne dotée d'une solide expérience de l'enseignement du FLE (général, FOS et enseignement précoce), d'un bon sens de l'organisation, doué d'initiative et d'une réelle capacité à animer une équipe importante. La directrice ou le directeur devra faire preuve d'une grande souplesse et de talents avérés dans la gestion des contacts et des rapports humains à l'intérieur et à l'extérieur de l'association. Femme ou homme de consensus, la candidate ou le candidat idéal/e devra être en mesure, par son sens du relationnel, de fédérer les énergies de l'ensemble des partenaires de l'Alliance. Le directeur ou la directrice doit aussi manifester un intérêt pour la gestion administrative. Elle ou il doit maîtriser la langue anglaise et doit pouvoir s'exprimer avec aisance, y compris en public. Une bonne expérience de la formation de formateurs compléterait utilement ce profil.

**Description des tâches**

- **Superviser les activités de l'école** : préparer le calendrier de l'année scolaire, planifier les tâches session par session, informer en permanence le directeur au sujet des changements ou des problèmes relatifs à l'école, rendre compte au directeur des résultats de l'école (préparer des rapports sur chaque session de cours et sur chaque session d'immersion, préparer un rapport mensuel sur les cours particuliers), et préparer le budget annuel de fonctionnement.
  
- **Gérer les contenus pédagogiques** :
  - **préparer le programme de chaque session**, définir ou moduler le contenu des cours selon les besoins, établir la grille des cours, créer des cours spécialisés et des ateliers, et des cours à thèmes, prévoir un nombre suffisant de cours pour chaque niveau, dédoubler certains cours selon la demande,
  - **préparer le programme des journées d'immersion**
  - **organiser les cours particuliers** en coordination avec les étudiants et les enseignants (contacts téléphoniques, établissement et suivi des dossiers, horaires et paiements)
  - **calculer les frais de scolarité**
  - **assurer l'organisation et le déroulement du Test d'Evaluation de Français** : promouvoir le test, procéder aux inscriptions, recruter les examinateurs, superviser les épreuves, assurer la communication entre les candidats et la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris.

- **assister les acteurs du programme DEI** : définir les contenus pédagogiques, suggérer les orientations du programme, participer à l'établissement du budget, proposer des formations aux enseignants du projet DEI, participer à l'évaluation du programme (concevoir des outils d'évaluation, observer les classes du programme, produire un rapport d'évaluation).
- maintenir et promouvoir «Le Projet Merlin » avec l'aide de la bibliothécaire

#### ■ **Promouvoir les activités d'enseignement :**

- **produire 6 brochures par an pour annoncer les cours** (rédiger et dactylographier les textes, faire la mise en page, choisir les illustrations, collaborer avec l'imprimeur pour le choix du papier, le respect du budget et des délais, suivre le travail des illustrations, corriger les épreuves, approuver les épreuves définitives, donner une copie des épreuves finales à l'imprimeur, prendre livraison de la brochure, prévoir l'impression des étiquettes d'adresse, diffuser la brochure...)
- **rédiger 12 emails d'information aux membres par an**
- **publier le catalogue de cours sur le site internet.**
- **Assurer les cours en cas d'absence des enseignants.**

#### ■ **Gérer le personnel enseignant :**

- **recruter et orienter les enseignants** : prévoir les besoins en personnel, connaître la disponibilité des enseignants, accueillir les nouveaux professeurs, contacter et informer tous les enseignants, leur communiquer les emplois du temps, leur donner les instructions et le matériel pour la préparation des cours.
- **préparer le calendrier de formation continue ( au moins un par trimestre),** établir le contact avec les organismes de formation, définir des objectifs spécifiques, établir un calendrier, informer les enseignants, accueillir le formateur, produire un rapport sur la formation.
- **évaluer le travail des enseignants,** observer les classes, consulter les sondages, informer régulièrement les enseignants du progrès de leur travail.
- **Rassembler et revoir les fiches des salaires mensuels des enseignants.**

#### ■ **Gérer le recrutement et le suivi pédagogique des étudiants :**

- **préparer le matériel nécessaire aux inscriptions et à la rentrée scolaire :** produire grilles, tableaux, affiches, fiches, préparer les soirées de tests de niveau (choisir les dates de tests, recruter deux examinateurs parmi les enseignants, donner les instructions aux examinateurs, préparer les salles, le matériel),
- **répondre aux questions du public et des personnels sur les cours proposés**
- **évaluer, conseiller et inscrire les nouveaux étudiants** (envoyer le test de niveau, corriger le test, contacter l'étudiant pour lui indiquer son niveau, accueillir et informer l'étudiant (présenter l'Alliance Française, donner les renseignements utiles, conseiller les nouveaux étudiants, expliquer le règlement de l'école, établir la fiche de l'étudiant : relever les informations personnelles, traiter et classer la fiche),
- **suivre le règlement des frais de scolarité** (calculer les frais de scolarité, assurer le suivi des dossiers avec la comptable), vérifier chaque inscription (établir et compléter les listes d'étudiants pour chaque cours, suivre le nombre d'inscrits par cours); gérer les réinscriptions; relever quotidiennement le nombre total des inscrits;
- **Communiquer avec les institutions (lieu de l'emploi) en dehors de l'Alliance pour l'organisation des cours.**

- **suivre le parcours pédagogique des étudiants** : traiter les changements de cours, traiter les annulations; vendre les manuels, préparer, distribuer les sondages auprès des étudiants et prendre note des critiques ou des suggestions.
  - **Relations extérieures** : Nouer des partenariats et communiquer régulièrement avec les départements de Français des universités, des lycées, des collèges et des écoles primaires ainsi qu'avec les associations des professeurs de français
- **Gérer l'occupation des salles** : prévoir les besoins en salles, définir les dates et les horaires, superviser la disponibilité des salles, optimiser l'usage des salles de cours, informer quotidiennement le personnel de l'occupation des salles.
  - **Gérer les besoins logistiques** : prévoir les besoins en matériel audio et vidéo, choisir les manuels et les ouvrages de référence, s'informer des tarifs et des délais de livraison, calculer le prix de vente, prévoir un nombre suffisant de livres pour chaque session, passer les commandes, gérer le stock
  - **Promouvoir les activités culturelles** : Coordonner avec le département Culturel et promouvoir la participation des enseignants et des étudiants aux activités culturelles, promouvoir la diffusion des informations culturelles, aider à la correction du bulletin des activités culturelles, aider à la préparation des salles de réception et des tables, au service des invités durant les activités...
  - **Relations avec l'Ambassade et le Consulat** : Entretenir des communications régulières avec le délégué général adjoint en charge des affaires pédagogiques basé a Washington, comme avec l'attaché culturel et l'attaché linguistique en poste au Consulat de San Francisco.

\*\*\*\*\*

**Le salaire sera basé sur les qualifications et l'expérience du candidat ou de la candidate**

**Les CV doivent être envoyé avant le 15 décembre a l'attention de :**

**M. Ben Daoudi  
Executive Director  
Alliance Française de San Francisco  
San Francisco, CA. 94109**

**Bdaoudi@afsf.com**