

FICHE DE POSTE

Professeur-coordonateur des cours de français pour enfants

IDENTIFICATION DU POSTE	
INTITULÉ	Professeur
NATURE DU RECRUTEMENT	Contrat à durée déterminée
DATE D'EFFET DU PREMIER CONTRAT	A compter du 1 ^{er} septembre 2017
PRÉSENTATION DU SERVICE	
INTITULÉ	Pôle Langue Française et Education – Institut français de Russie à Moscou
MISSION PRINCIPALE	Enseignement du français langue étrangère
SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	Directeur(rice) des cours
DESCRIPTION DU POSTE	
DEFINITION SYNTHETIQUE	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'enseignement de cours de français langue étrangère - Participer à des projets pédagogiques - Assurer des heures administratives
ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT ET TÂCHES CONNEXES	<ul style="list-style-type: none"> - Enseignement de cours de français général, des cours de français de spécialité à un public enfant, à tous les niveaux, en présentiel ou en ligne, conformément aux niveaux du <i>Cadre européen commun de référence pour les langues</i> et dans le respect des principes méthodologiques de l'établissement - Intégration des TICE - Préparation de cours - Suivi et correction des travaux liés aux cours - Tenue du cahier d'appel (suivi des présences, en classe et en ligne) - Tenue du cahier de liaison (indication des objectifs du cours, en ligne) - Promotion des activités de l'établissement auprès des étudiants - En fonction des compétences et du profil, mise en œuvre de modules de formation d'enseignants - Autres tâches liées à l'enseignement du français
AUTRES ACTIVITES PEDAGOGIQUES ET TÂCHES ADMINISTRATIVES	<ul style="list-style-type: none"> - Participation aux réunions - Participation aux formations professionnelles proposées par l'établissement - Accueil et orientation des étudiants lors des périodes d'inscription - Promotion de l'établissement (événements promotionnels, salon étudiant, ...) - Réalisation de tests d'évaluation - Séquençage des manuels de cours en fonction du volume horaire des formations proposées par l'établissement, en concertation avec la direction des cours - Construction et mise en commun de ressources pédagogiques (fiches-supports de cours, fiches de grammaire, ...) - Permanence dans la salle informatique selon un calendrier établi - Maintien des mêmes normes de qualité sur tous les sites de cours de l'Institut français (Lycée français, ...) - Veille pédagogique et actualisation régulière des connaissances et de la maîtrise des outils et des ressources - Attention constante prêtée aux activités de l'établissement
ACTIVITES LIEES A LA COORDINATION DES COURS	<ul style="list-style-type: none"> - Tutorat des nouveaux enseignants : accueil dans la classe, compte rendu et présentation des outils de l'établissement ; observation d'un cours donné par le nouvel enseignant et compte rendu - Coordination de l'action pédagogique et harmonisation des pratiques de classe par le biais de visites de classes régulières, de comptes rendus et de conseils aux collègues enseignants
ACTIVITES LIEES A LA COORDINATION DES COURS POUR ENFANTS	<ul style="list-style-type: none"> - Création de tests d'évaluation (diagnostique et sommative) - Création de ressources pour les tableaux blancs interactifs, par âge et par niveau - Mise à jour des outils numériques installés sur les ordinateurs des salles de classe - Identification des besoins en formation des enseignants des cours pour enfants et propositions d'actions et de projets innovants. - Intervention lors de réunions du personnel enseignant afin d'informer l'équipe des décisions

	<p>relatives aux cours pour enfants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrement d'enseignants-animateurs dans le cadre d'activités estivales - Animation et modération de groupes d'échanges pédagogiques dans le cadre des journées de formation professionnelle proposées en interne
DUREE ET HORAIRES DE TRAVAIL	<p>La durée du travail de l'employé(e) est définie à l'article 11 du règlement intérieur.</p> <p>Volume horaire/année :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 900 heures d'enseignement, réparties selon les besoins du service - 450 heures dédiées à la préparation des cours et au suivi des étudiants - 370 heures administratives et pédagogiques <p>Période d'intersession travaillée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le rythme est lié à l'activité du service : <ul style="list-style-type: none"> ▪ lors des intersessions travaillées, les 40 heures hebdomadaires seront consacrées à l'exercice des tâches pédagogiques et administratives décrites plus haut. ▪ Lors des sessions de cours, les heures administratives seront ajustées en fonction de l'activité d'enseignement.
CONGES PAYES	<p>Les droits à congés de l'employé(e) sont définis à l'article 17 du règlement intérieur de l'établissement et sont accordés en tenant compte de la nécessité d'assurer le fonctionnement normal des Services de l'Etat français.</p> <p>Les congés pourront être posés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une semaine (5 jours) en janvier avant le début de la session ▪ Une semaine (5 jours) en mai, pendant la période de fermeture du service des cours ▪ Trois semaines consécutives fin août/début septembre ou deux semaines consécutives début août ▪ Cinq jours flottants dans l'année <p><u>Note</u> : cette répartition est soumise au calendrier annuel des cours et pourra être modifiée en fonction des éventuels aménagements</p>
SAVOIR-FAIRE, CONNAISSANCES ET SAVOIR-ÊTRE NECESSAIRES AU POSTE	
SAVOIR-FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Excellente gestion des pratiques de classe et du groupe-classe - Habilitation de correcteur-examineur DELF/DELF souhaitée - Excellent sens du contact et de la représentation d'un établissement public, respect de l'apprenant - Respect strict des horaires de présence - Capacité à travailler en équipe et à enseigner en binôme - Respect des procédures et de la démarche qualité - Outils bureautiques et informatiques
CONNAISSANCES	<ul style="list-style-type: none"> - Langue : français niveau C1 minimum - Formation initiale ou continue en didactique du FLE - Excellente connaissance théorique du <i>Cadre européen commun de référence pour les langues</i>
SAVOIR-ÊTRE	<ul style="list-style-type: none"> - Disponible, sérieux/sérieuse, autonome et motivé(e) - Dynamique, souple et ouvert(e) au changement - Esprit d'équipe et force de proposition
CONTRAINTES DU POSTE	
	<ul style="list-style-type: none"> - Contraintes liées à l'amplitude horaire de l'activité de la structure (de 9h à 22h) - Enseignement de cours le samedi - Pour niveler la charge de travail annuelle, l'enseignant peut être amené à exercer son activité pendant six jours consécutifs
MODALITE DE CANDIDATURE	
	<p>Les candidats sont invités à envoyer à l'adresse gael.crepieux@ifrussie.ru, avant le 28 juin 2017, un CV et une lettre de motivation en précisant dans l'objet « professeur-coordonateur des cours pour enfants »</p>