

## FICHE DE POSTE

### Professeur-coordonateur des séjours linguistiques et culturels

IDENTIFICATION DU POSTE	
INTITULÉ	Professeur
NATURE DU RECRUTEMENT	Contrat à durée déterminée
DATE D'EFFET DU PREMIER CONTRAT	A compter du 1 <sup>er</sup> 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"> <li>- Assurer l'enseignement de cours de français langue étrangère</li> <li>- Participer à des projets pédagogiques</li> <li>- Gérer et promouvoir l'offre des séjours linguistique, en coordination avec l'équipe du service des cours</li> </ul>
ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT ET TÂCHES CONNEXES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enseignement de cours de français général, des cours de français de spécialité à un public adulte, adolescent ou 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</li> <li>- Intégration des TICE</li> <li>- Préparation de cours</li> <li>- Suivi et correction des travaux liés aux cours</li> <li>- Tenue du cahier d'appel (suivi des présences, en classe et en ligne)</li> <li>- Tenue du cahier de liaison (indication des objectifs du cours, en ligne)</li> <li>- Promotion des activités de l'établissement auprès des étudiants</li> <li>- En fonction des compétences et du profil, mise en œuvre de modules de formation d'enseignants</li> <li>- Autres tâches liées à l'enseignement du français</li> </ul>
AUTRES ACTIVITES PEDAGOGIQUES ET TÂCHES ADMINISTRATIVES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux réunions</li> <li>- Participation aux formations professionnelles proposées par l'établissement</li> <li>- Accueil et orientation des étudiants lors des périodes d'inscription</li> <li>- Promotion de l'établissement (événements promotionnels, salon étudiant, ...)</li> <li>- Réalisation de tests d'évaluation</li> <li>- Découpage des manuels de cours</li> <li>- Construction et mise en commun de ressources pédagogiques (fiches-supports de cours, fiches de grammaire, ...)</li> <li>- Permanence dans la salle informatique selon un calendrier établi</li> <li>- Maintien des mêmes normes de qualité sur tous les sites de cours de l'Institut français (Lycée français, ...)</li> <li>- Veille pédagogique et actualisation régulière des connaissances et de la maîtrise des outils et des ressources</li> <li>- Attention constante prêtée aux activités de l'établissement</li> </ul>
ACTIVITES LIEES A LA GESTION DE L'OFFRE DES SEJOURS LINGUISTIQUES ET CULTURELS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développement d'une offre de séjours linguistiques « camps de vacances », en Russie</li> <li>- Contacts avec les centres-partenaires russes pour l'organisation de séjours et création d'un catalogue</li> <li>- Conseil aux étudiants de l'IfR et aux clients extérieurs pour leur projet de séjour en France ou en Russie : sur rendez-vous mais également réponses aux demandes de renseignements par courriel, par téléphone et par Skype</li> <li>- Information sur l'obtention du visa étudiant (pour les longs séjours nécessitant un visa)</li> <li>- Intermédiaire entre les étudiants et les centres de FLE en France : inscription aux cours et services d'hébergement des écoles</li> <li>- Suivi des dossiers clients : vérification des inscriptions auprès des écoles, élaboration et suivi des factures</li> <li>- Suivi du reversement des commissions encaissées par l'IfR (suivi des délais, vérification et comptabilité des encaissements)</li> <li>- Veille concurrentielle, démarchage de nouveaux partenaires et sponsors pour l'activité</li> <li>- Prospection de nouveaux clients et développement du marché des séjours avec de nouvelles</li> </ul>

	<p>offres adaptées à nos publics</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création annuelle de la brochure</li> <li>- Mise à jour de la page dédiée sur le site, en français et en russe</li> <li>- Organisation d'un salon des séjours linguistiques et culturels et animation d'un stand</li> </ul>
<b>DUREE ET HORAIRES DE TRAVAIL</b>	<p>La durée du travail de l'employé(e) est définie à l'article 11 du règlement intérieur.</p> <p><b>Volume horaire/année :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 900 heures d'enseignement, réparties selon les besoins du service</li> <li>- 450 heures dédiées à la préparation des cours et au suivi des étudiants</li> <li>- 370 heures consacrées à la gestion de l'offre des séjours linguistiques et culturels</li> </ul> <p><b>Période d'intersession travaillée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le rythme est lié à l'activité du service : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lors des intersessions travaillées, les 40 heures hebdomadaires seront consacrées à l'exercice des tâches pédagogiques et administratives décrites plus haut.</li> <li>▪ Lors des sessions de cours, les heures administratives seront ajustées en fonction de l'activité d'enseignement.</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Note</u> : la répartition des heures pourra être ultérieurement recalculée selon l'évolution de l'activité liée à l'offre des séjours linguistiques et culturels.</p>
<b>CONGES PAYES</b>	<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"> <li>▪ Une semaine (5 jours) en janvier avant le début de la session</li> <li>▪ Une semaine (5 jours) en mai, pendant la période de fermeture du service des cours</li> <li>▪ Trois semaines consécutives fin août/début septembre ou deux semaines consécutives début août</li> <li>▪ Cinq jours flottants dans l'année</li> </ul> <p><u>Note</u> : cette répartition est soumise au calendrier annuel des cours et pourra être modifiée en fonction des éventuels aménagements.</p>
<b>SAVOIR-FAIRE, CONNAISSANCES ET SAVOIR-ÊTRE NECESSAIRES AU POSTE</b>	
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<p><b>Enseignement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellente gestion des pratiques de classe et du groupe-classe</li> <li>- Habilitation de correcteur-examineur DELF/DALF souhaitée</li> <li>- Excellent sens du contact et de la représentation d'un établissement public, respect de l'apprenant</li> <li>- Respect strict des horaires de présence</li> <li>- Capacité à travailler en équipe et à enseigner en binôme</li> <li>- Respect des procédures et de la démarche qualité</li> </ul> <p><b>Gestion de séjours linguistiques et culturels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administration</li> <li>- Sens de la clientèle : relations avec le public russe, les partenaires locaux et les centres de FLE en France</li> <li>- Marketing et communication</li> <li>- Outils bureautiques et informatiques</li> </ul>
<b>CONNAISSANCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langue maternelle russe, français niveau C1 minimum</li> <li>- Formation initiale ou continue en didactique du FLE</li> <li>- Excellente connaissance théorique du <i>Cadre européen commun de référence pour les langues</i></li> </ul>
<b>SAVOIR-ÊTRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponible, sérieux/sérieuse, organisé(e) et motivé(e)</li> <li>- Aisance à communiquer, sens de l'écoute et force de vente</li> <li>- Dynamique, souple et ouvert(e) au changement</li> <li>- Esprit d'équipe et force de proposition</li> </ul>
<b>CONTRAINTES DU POSTE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraintes liées à l'amplitude horaire de l'activité de la structure (de 9h à 22h)</li> <li>- Enseignement de cours le samedi</li> <li>- Respect de la confidentialité</li> </ul>
<b>MODALITE DE CANDIDATURE</b>	
	<p>Les candidats sont invités à envoyer à l'adresse <a href="mailto:gael.crepieux@ifrussie.ru">gael.crepieux@ifrussie.ru</a>, <u>avant le 28 juin 2017</u>, un CV et une lettre de motivation <b>en précisant dans l'objet « professeur-coordonateur des séjours linguistiques »</b>.</p>