

Directrice/ directeur des cours (Addis Abeba - Ethiopie)

INTITULÉ DE L'EMPLOI-TYPE NOMADE : responsable sectoriel

CODE NOMADE : MAEE04-04

RATTACHEMENT RIME : FPEEPP10

DOMAINE FONCTIONNEL : élaboration et pilotage des politiques publiques

DOMAINE D'ACTIVITE : coopération et action culturelle

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Sous l'autorité de la directrice/du directeur de l'Alliance française d'Addis - Abeba, la directrice/ le directeur des cours pilote, gère et organise le service des cours, des certifications et des formations de l'établissement. Elle/Il a sous sa responsabilité l'animation des équipes enseignantes et administratives. Elle/Il supervise le marketing et la promotion des cours, des certifications et des formations proposés et organise le suivi pédagogique et budgétaire du service des cours.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

L'Alliance française d'Addis Abeba accueille chaque année environ 3000 apprenants de français pour 4500 inscriptions. L'établissement occupe une place centrale dans le paysage éducatif éthiopien :

- centre historique d'apprentissage du français général et de spécialité à Addis Abeba, avec un bon capital symbolique
- pôle d'expertise pédagogique et de formation pour tous les partenaires éthiopiens,
- forte présence dans le réseau diplomatique (Addis-Abeba, capitale diplomatique d'Afrique),
- seul centre de formation des enseignants FLE de tout le pays (diplôme délocalisé DU FLE en partenariat avec l'Université du Mans),
- implication dans les projets de coopération, en lien avec le SCAC (label qualité de l'enseignement du français au niveau national).

Le directeur des cours travaille principalement sur l'attractivité et la qualité des services du département (70% du budget global de l'institution en termes de recettes) :

- 1- Encadrement d'une équipe (recrutement, animation, répartition des tâches) : environ 30 professeurs vacataires, 1 coordinateur des cours, 3 secrétaires des cours ;
- 2 - Elaboration et gestion du budget annuel ;
- 3 - Mise en place de la grille pédagogique et de l'organisation des cours ;
- 4 - Gestion des ressources humaines, matérielles : Logiciel Hanaf ;
- 5 - Prospection commerciale ;
- 6 - Suivi de la clientèle et des prestataires de service ;
- 7 - Veille concurrentielle du marché ;
- 8 - Démarche qualité et professionnalisation des équipes ;
- 9 - Impulsion et mise en œuvre d'opérations de promotion par une démarche marketing : innovation numérique-projet Langbot d'apprentissage via FaceBook ;
- 10- Recherche de cofinancements, mécènes et sponsors ;
- 11 -Programmation des moyens et suivi budgétaire ;

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	QUALITÉS PERSONNELLES <i>observées / observables en situation professionnelle</i>
Gérer un service Elaborer et suivre un budget Développer une clientèle et un réseau professionnel Maîtriser la gestion de projets éducatifs Animer des équipes, notamment d'enseignants Gérer des communautés Formuler des propositions constructives et innovantes	Maîtrise de l'anglais et/ou de la langue du pays Expertise dans le secteur de la formation continue et du marché des langues Maîtrise des outils de gestion d'un centre de formation Maîtrise des outils de communication et des réseaux sociaux Communication et gestion des communautés sur les réseaux sociaux Connaissance de la gestion d'un centre de langue	Sens aigu du dialogue, de la négociation Capacités d'écoute, d'analyse, de synthèse Esprit d'équipe Energie et dynamisme Flexibilité et capacité d'adaptation Sens de l'initiative Sens du contact et de la communication

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Contraintes liées à un exercice professionnel à l'étranger
Forte disponibilité exigée

ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES POUR EXERCER L'EMPLOI

Expérience préalable en management : expérience à l'étranger de gestion d'équipe, d'ingénierie pédagogique et de formation, gestion de projet

SERVICE D'EMPLOI

POSTE / DIRECTION	SERVICE / SOUS-DIRECTION
Ambassade de France (Ethiopie)	Alliance française d'Addis Abeba
COMPOSITION DE L'EQUIPE DE TRAVAIL	
1 expatrié (Directeur), 1 directrice culturelle, 1 coordinateur, 3 secrétaires	
LIEU DE TRAVAIL	
Addis Abeba - Ethiopie	

CONTACTS

acf@allianceaddis.org
hubert.tardy-joubert@diplomatie.gouv.fr