



# NOUS RECRUTONS !

## Un-e coordinateur-trice DEL F Junior et formations

L'Institut français des Emirats Arabes Unis est le service culturel de l'Ambassade de France à Abou Dabi. Il est chargé de promouvoir la création, la pensée et la langue françaises et de favoriser les échanges et les partenariats culturels, artistiques, éducatifs, universitaires et scientifiques entre la France et les Emirats arabes unis.

Le/la coordinateur-trice du Diplôme d'études en langue française (DEL F) junior et formations est en charge du centre d'examen du DEL F junior aux Emirats arabes unis. Il/elle est placé(e) sous la responsabilité de la conseillère culturelle/directrice de l'Institut français et en relation directe avec l'attachée de coopération pour le français (ACPF).

### RESPONSABILITÉS

#### **Centre d'examen du DEL F junior (6 examens nationaux par an, répartis sur 4 dates)**

Gestion administrative des inscriptions aux examens :

- Gestion de la base de données des établissements scolaires (plateforme Brevo)
- Gestion des inscriptions aux examens
- Contrôle des recettes en lien avec la secrétaire générale de l'Institut français
- Gestion des résultats et de la remise des diplômes du DEL F junior (cérémonies officielles)
- Suivi du budget engagé par le centre d'examen

Organisation logistique et matérielle des sessions d'examen :

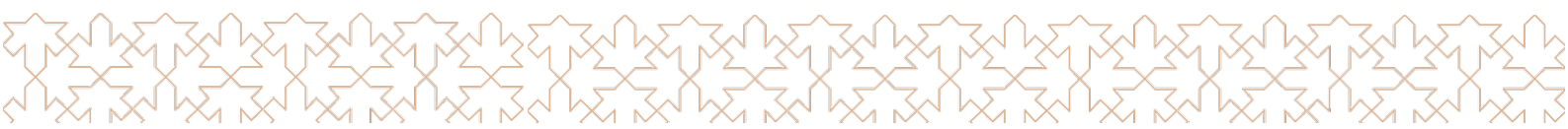
- Visite des écoles partenaires
- Création et diffusion des documents de session relatifs à l'organisation de la journée
- Préparation du matériel d'examen et des sujets en coordination avec la responsable pédagogique
- Supervision de l'examen avec l'ACPF et le/la responsable pédagogique

Gestion administrative des vacataires de la session d'examen :

- Contractualisation des surveillants, examinateurs-correcteurs, coordinateurs
- Mise en paiement des rémunérations

Gestion transverse des activités de développements des outils numériques :

- Dématérialisation de la procédure d'inscription des individuels (site Internet)
- Dématérialisation de la procédure d'inscription des écoles (à développer)





## Formations destinées aux enseignants de français langue étrangère (FLE) : gestion administrative et logistique

- Organisation des formations d'habilitations et de renouvellement des habilitations DELF en collaboration avec l'ACPF
- Gestion de la base de données des enseignants, des demandes de formation et des inscriptions aux formations de FLE
- Coordination avec les établissements partenaires accueillant les formations et les formateurs

### PROFIL RECHERCHÉ

#### Formation et expérience

- Licence (Bac +3)
- 2 ans d'expérience dans la gestion administrative
- Connaissance des examens du DELF/DALF souhaitable

#### Compétences informatiques

- Une excellente maîtrise de Excel et une bonne maîtrise de Microsoft Word sont nécessaires (Publipostages, fonctions avancées)
- Une connaissance de la plateforme GAEL serait un plus

#### Compétences en langues

- Français : requis (niveau C1 du CECRL)
- Anglais : requis (niveau C1 du CECRL)

#### Aptitudes personnelles

- Autonomie, rigueur et capacités organisationnelles
- Sens de l'écoute et pédagogie, aisance relationnelle (contacts fréquents avec les écoles, les parents, les centres d'examen)
- Qualités rédactionnelles
- Appétence au travail en équipe

#### Conditions

Permis de conduire indispensable.

- Vous devez déjà être aux Emirats lors du recrutement.
- Les démarches et frais d'obtention du visa sont à votre charge.
- Vous devrez souscrire à une assurance santé.
- Temps complet. Salaire net : 11 632 dirhams/mois
- 30 jours de congés/an.

**Prise de poste le 16 avril 2024.**

**Date limite de dépôt des candidatures : 17/03/2024**

**Candidature à envoyer à**

**[charlotte.jade@if-uae.com](mailto:charlotte.jade@if-uae.com)**

