

L'IFAL RECRUTE : Un(e) Assistant(e) - Responsable du centre de certifications DELF-DALF / TCF / Ev@lang de l'Institut Français d'Amérique Latine (IFAL)

CARACTER. DU POSTE :	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contrat CDI (avec période d'essai) à partir du 01 août 2019. <input type="checkbox"/> Contrat de travail établi en application de la Loi Fédérale du Travail mexicaine. <input type="checkbox"/> Rémunération basée sur la grille de l'IFAL. <input type="checkbox"/> Temps de travail : 39 heures du lundi au samedi. <input type="checkbox"/> Lieu de travail : IFAL - Ambassade de France au Mexique.
QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Master 2 en Didactique du FLE. <input type="checkbox"/> Habilitation examinateur-correcteur DELF-DALF. <input type="checkbox"/> Maîtrise des logiciels de bureautique : Word, Excel, PowerPoint et Outlook. <input type="checkbox"/> Excellentes connaissances des certifications de français. <input type="checkbox"/> Bonne maîtrise orale et écrite des langues française et espagnole
PREREQUIS INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Expérience professionnelle dans un poste similaire. <input type="checkbox"/> Sens de l'organisation avérée. <input type="checkbox"/> Autonomie. <input type="checkbox"/> Sens du contact humain et des relations publiques. <input type="checkbox"/> Aptitude à travailler en équipe.
ACTIVITES :	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion administrative et financière : <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre le plan d'action défini par la coopération éducative et linguistique. • Définir les objectifs de développement de l'activité du centre d'examens sur le moyen et long terme. • Elaborer les stratégies de communication et de diffusion de l'offre du centre de certifications. • Prospector et œuvrer au développement des partenariats avec les institutions locales. • Faire le suivi des écoles partenaires. • Mettre en œuvre le budget et effectuer son suivi. Facturation et encaissement sur le logiciel Arc-en-ciel. • Optimiser les ressources et effectuer les dépenses nécessaires au bon fonctionnement du centre de certifications. - Gestion des sessions d'examens : <ul style="list-style-type: none"> • Organiser administrativement et pédagogiquement les sessions DELF-DALF: appui aux inscriptions, suivi du nombre d'inscrits, gestion du logiciel DELF, vérification et relecture des sujets d'examens, mise sous pli, affichage, gestion et encadrement des examinateurs-correcteurs, saisie des notes, publication des résultats, émission des attestations, clôture et bilan de sessions. • Gestion des centres de passation rattachés au centre d'examen IFAL : actualisation des conventions, inscription des candidats, organisation des sessions, remise des diplômes. • Maintien des relations avec les établissements scolaires : inscription de leurs candidats, organisation des sessions au sein des locaux IFAL. • Organiser les sessions TCF: inscriptions, gestion de la plateforme TEO, supervision des sessions, gestion des examinateurs pour l'épreuve de P.O., remise des certificats. • Organiser les sessions Ev@lang: inscriptions, gestion de la plateforme, supervision des sessions, remise des attestations. • Contrôler et superviser la bonne application des règles et normes des examens officiels. • Prévenir et gérer les contentieux. - Animation d'équipe : <ul style="list-style-type: none"> • Superviser l'équipe enseignante : emplois du temps, calcul des heures de travail, organisation des séances de préparation et d'harmonisation, mise à jour des contrats. • Assurer le suivi des formations.

Envoyer avant le **31/05/2019** : **CV et lettre de motivation** en français indiquant son intérêt pour occuper le poste
pour une présélection en vue d'un entretien
à Mme Maud LAUNAY maud.launay@ifal.mx et M. Gabriel ROSALES gabriel.rosales@ifal.mx