

Nous recrutons : Direction des Cours

L'Alliance Française Ottawa est une association à but non lucratif implantée dans la région de la Capitale Nationale du Canada depuis 1905. Elle fait partie du réseau des Alliances Françaises, plus grande organisation culturelle au monde avec 832 antennes présentes dans 131 pays.

L'Alliance Française Ottawa est une école de langue française avec plus de 1,300 étudiants par an, un centre culturel mettant en valeur toutes les cultures francophones, un centre de ressources pédagogiques et documentaires, et un centre d'examen officiellement accrédité.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur Général de l'Alliance Française Ottawa, la personne en charge de la direction des cours occupe un poste-clé qui contribue pleinement au succès de l'organisation en assurant la bonne marche de toutes les activités relevant du pôle pédagogique. Vous avez la passion de l'enseignement et vous êtes désireux(se) d'assurer une expérience d'apprentissage optimale pour notre public. En utilisant vos connaissances du secteur de l'éducation, vous contribuez aux efforts visant à rendre l'Alliance Française Ottawa la destination de choix pour l'apprentissage du français dans la Région de la Capitale Nationale du Canada. Les missions sont les suivantes :

Gestion des cours

- Avoir une connaissance complète des cours proposés et, en concertation avec le DG, guider l'ensemble de l'équipe administrative pour prendre les décisions concernant les calendriers de sessions, l'organisation des classes, les choix stratégiques pour les inscriptions et l'actualisation de notre offre de cours ;
- Assurer l'attribution des cours aux enseignants, gérer les plannings ;
- Créer, mettre à jour et faire appliquer les procédures administratives liées aux cours et au recrutement des enseignants ;
- Assurer le suivi des statistiques de l'école de langue, transmettre des rapports réguliers au DG et au CA ;

- Gérer les absences des enseignants, les modifications d'emploi du temps, et le cas échéant annulation ou remplacement de cours.

Management et travail d'équipe

- Gérer le travail de cinq membres de l'équipe administrative : une responsable des certifications, une responsable des cours enfants et développement pédagogique, une responsable des cours d'anglais et développement pédagogique, une responsable pédagogique ELS, et une coordinatrice pour les cours privés ;
- Gérer le travail d'une trentaine de professeurs dont une dizaine à temps plein ;
- Animer des réunions pédagogiques régulières ;
- Travailler de concert avec la responsable communication/marketing pour aider à mettre en valeur notre offre de cours sur le site Internet et les réseaux sociaux de l'Alliance ;
- Travailler en lien avec les collègues des autres AF du Canada pour mettre en place de nouveaux produits et renforcer le réseau dans une optique de partage et d'optimisation des ressources ;
- Être force de propositions, participer à la vie de l'association afin de contribuer à en faire un lieu où les cultures francophones s'expriment dans tous les domaines.

Pédagogie

- Évaluer l'offre de cours existante, en améliorer son contenu et sa mise en œuvre ;
- Restructurer et normaliser le plan de formation pour assurer une cohérence pédagogique entre tous nos enseignants, quel que soit le rythme des sessions et les profils des apprenants ;
- Former et accompagner les nouveaux enseignants, créer et suivre des programmes de mentorat entre professeurs plus expérimentés et plus jeunes ;
- organiser des visites de classes régulières et des entretiens annuels avec l'ensemble de l'équipe pédagogique ;
- Proposer et mettre en place de nouveaux programmes d'apprentissage du français ;
- Se tenir informé des dernières évolutions dans la didactique du français, connaître les méthodes pédagogiques et solliciter des ouvrages pertinents pour nos cours ;
- Proposer régulièrement des sessions de formation continue à l'ensemble de l'équipe pédagogique ;
- Aider les enseignants à pratiquer une pédagogie communicative et actionnelle et les accompagner pour développer un enseignement moderne, favorisant les interactions dans la salle de classe ;
- Mettre en place l'offre de certifications (DELF/DALF ; TEF ; TCF) ;
- Planifier et le cas échéant animer les sessions de formation liées aux certifications, gérer les habilitations dans l'équipe.

Relation clients/prospection

- Participer au recrutement et au démarchage de nouveaux adhérents et élèves, prospecter de nouveaux marchés/partenariats pour nos cours et certifications en lien avec le DG ;
- En lien avec les chargés de clientèle, gérer l'évaluation des niveaux et guider les clients de l'AF dans le choix de leur cours ;
- Renseigner les étudiants sur le fonctionnement de l'association, les informer sur le cursus suivi et la méthode utilisée ; sensibiliser et promouvoir les activités culturelles proposées par l'AF. Accueillir les nouveaux étudiants en présentiel dans les locaux à chaque début de session ;
- Aider ponctuellement la gestionnaire de bureau et les chargés de clientèle dans les gestions de conflits, de demandes de remboursement, le suivi des plaintes, etc.

EXPERIENCE ET COMPÉTENCES

- Compétences linguistiques requises : Français langue maternelle ou niveau C2 attesté, Anglais niveau B2 minimum
- Diplôme universitaire équivalent Master 2 (maîtrise) en FLE ou FLS obligatoire
- Expérience significative d'enseignement du FLE/FLS
- Connaissance du contexte éducatif local souhaitée
- Expérience de gestion d'équipe souhaitée
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en français et en anglais
- Compétences en relations interpersonnelles et relations publiques
- Compétences professionnelles et expérience sur les plateformes suivantes souhaitées : suite Microsoft Office, logiciel de gestion Arc-en-Ciel, Apolearn, Zoom Education
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers dans un environnement dynamique
- Être au fait des dernières tendances en pédagogie, des normes de l'industrie et des meilleurs pratiques. Connaissance du référentiel qualité des AF souhaitée
- Excellentes capacités interpersonnelles (résolution de conflits avec les clients et potentiellement au sein de l'équipe pédagogique)
- Autonomie, rigueur, flexibilité
- Attitude positive, grande attention aux détails et fortes compétences organisationnelles



CONDITIONS DE TRAVAIL

- Entrée en fonctions souhaitée : 24 février 2025 au plus tard
- Contrat à durée déterminée, 18 mois (remplacement de congé maternité)
- Poste à temps plein, 40h/semaine
- Rémunération : En fonction de l'expérience et des diplômes.
- Assurance collective après 3 mois en poste.
- Lieu de travail : 352 rue Maclaren, Ottawa ON K2P 0M6. Télétravail possible mais présence sur les lieux souhaitée au moins une fois par semaine.

DEMARCHE A SUIVRE POUR PRESENTER SA CANDIDATURE

Envoyer CV et lettre de motivation en français à Samuel Coeytaux, Directeur Général de l'Alliance Française d'Ottawa, par courriel à l'adresse suivante : direction@af.ca. Indiquer en objet du message « Candidature direction des cours ».

Seuls les citoyens canadiens, résidents permanents ou résidents temporaires détenteurs d'une autorisation de travail au Canada en cours de validité seront considérés. Copies des diplômes et lettres de référence à fournir uniquement sur demande, après la 1ère sélection. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront recontactées.

Date limite de candidature : 31 janvier 2025.