



Nous recrutons :

Coordinateur(trice) pédagogique

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'examens officiellement accrédité.

DESCRIPTION DU POSTE

Le/la coordinateur(trice) pédagogique est placé(e) sous l'autorité directe de la direction des cours. Il/elle est chargé(e) des activités principales suivantes :

I. Soutien à la logistique et gestion administrative des cours

- Avoir une connaissance complète des cours proposés et, en concertation avec la direction des cours, accompagner 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.
- Aider à faire appliquer les procédures administratives liées aux cours et au recrutement des enseignants.
- Gérer les absences des enseignants, les modifications d'emploi du temps, et le cas échéant annulation ou remplacement de cours.
- Travailler en lien avec l'équipe pédagogique pour mettre en place de nouveaux produits.

Page 1 sur 6

- 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.
- Se tenir informé des dernières évolutions dans la didactique du français, connaître les méthodes pédagogiques et solliciter des ouvrages pertinents pour nos cours.
- Organiser des visites de classes régulières et des entretiens annuels avec 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.
- Participer au recrutement et au démarchage de nouveaux adhérents et élèves, prospecter de nouveaux marchés/partenariats pour nos cours.
- 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.
- Traiter les plaintes/insatisfactions des élèves en collaboration avec la Direction des cours et les chargés de clientèle.
- Suivre les indicateurs de qualité (enquêtes de satisfaction, etc.).

II. Soutien au recrutement, à la formation et à l'accompagnement des enseignants

- Assister la Direction et la Direction des cours dans le domaine des Ressources Humaines : à la

demande de la Direction, participer à la sélection et au recrutement de nouveaux enseignants dans le but d'établir un calendrier de formation pour l'équipe enseignante et des plans de formation au besoin et un plan d'amélioration continue.

- Accueillir et former les nouveaux enseignants sur les contenus pédagogiques et les programmes d'apprentissage.
- Mettre en place et animer des groupes de travail (formation continue / professionnalisation).
- Mettre en place et assurer le suivi de programmes de mentorat pour les nouvelles recrues, et proposer des solutions d'accompagnement, de formation continue et de remédiation au besoin.
- Réaliser des points d'activité réguliers du pôle avec la direction des cours.

III. Ingénierie pédagogique

- Sur demande de la Direction et de la Direction des cours, créer de nouveaux produits de cours afin de répondre à la nécessité de diversification de l'offre de l'AF et toucher de nouveaux publics: création de programmes pédagogiques "clé en main" pour cours particuliers et groupes, incluant la sélection de ressources pédagogiques, la création de documents variés, etc.
- Suivre et mettre à jour des programmes propres à l'AF.
- Mettre à jour régulièrement des documents cadres en fonction des évolutions de la demande (ALS, français professionnel, cours pour enfants).

IV. Développement

- Entretenir un lien permanent avec le service pédagogique et le pôle examens (partage d'informations, collaboration, etc.)
- Conseiller la promotion des formations en collaboration avec le/la responsable communication : supports de communication de l'Alliance, infos aux apprenants, site internet, réseaux sociaux,

etc.

- Collaborer avec les autres pôles de l'Alliance sur sa thématique d'expertise pour la réalisation de travaux transverses / d'optimisation du fonctionnement interne de l'Alliance.
- Participer à la mise à jour annuelle des tarifs.
- Être force de proposition pour le développement et l'amélioration de son secteur et de l'Alliance.
- En fonction des besoins de l'Alliance et à la demande de ses supérieurs hiérarchiques, l'Employé(e) sera amené(e) à exercer d'autres missions en lien avec l'activité du service pédagogique et des certifications.

PROFIL RECHERCHE

Diplômes/formations :

Diplôme post-secondaire FLE/FLS/FOS, Didactique des Langues ou dans un domaine relié à l'enseignement des langues.

Connaissances et expérience dans l'enseignement en français langue seconde nécessaires.

Compétences et connaissances requises :

- Utiliser les outils informatiques liés à son secteur d'activité (Arc-en-ciel, etc.)
- Utiliser les outils bureautiques (Office 365) nécessaires à sa fonction, notamment Outlook, Word et Excel
- Français langue maternelle ou niveau C2 attesté
- Anglais niveau B2 minimum

Qualités et compétences :

- Excellentes capacités organisationnelles

- Mise en place et respect des procédures et réglementations
- Rigueur, fiabilité, sens du détail
- Autonomie, sens des responsabilités et des priorités
- Aisance à communiquer à l'écrit et à l'oral avec tact et diplomatie, notamment pour expliquer, orienter et convaincre, en français et en anglais
- Capacité à résoudre des problèmes et faire face aux imprévus : analyse et propositions de solutions
- Capacité à s'adapter aux fluctuations de la charge de travail
- Organiser son activité de façon efficiente
- Flexibilité, bonne capacité aux changements
- Travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe
- Actualiser ses connaissances, prendre en compte les nouveautés

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Entrée en fonctions souhaitée : 25 février 2025
- Contrat à durée déterminée, 12 mois (remplacement de congé maternité)
- Poste à temps plein, 37.5h/semaine
- Rémunération : entre 20.14\$ et 24.38\$/heure 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, et Sara Dorafi, Directrice des Cours, par courriel aux deux adresses suivantes : direction@af.ca et direction.cours@af.ca. Indiquer en objet du message « Candidature coordination pédagogique ».

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 : 20 février 2025.