



L'IFAL RECRUTE : UNE ASSISTANTE / UN ASSISTANT AU SERVICE DES COURS DE LA PFE

CARACTÈRE DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contrat à durée déterminée de 5 mois. <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, groupe 5, échelon 1. <input type="checkbox"/> Temps de travail : 39 heures hebdomadaires du lundi au samedi. <input type="checkbox"/> Lieu de travail : IFAL, Río Nazas 43, Cuauhtémoc / Casa de Francia, Havre 15, Juárez. CDMX <input type="checkbox"/> Pour les non-mexicains, un permis de travail est indispensable.
MISSIONS	<p>Sous l'autorité de la Direction des cours, l'assistante / assistant à la coordination des cours contribue au bon fonctionnement logistique, académique et administratif de l'ensemble des activités relatives à l'enseignement et aux certifications de la plateforme éducative</p>
QUALITÉS REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Excellent sens de l'organisation, rigueur et autonomie, dynamisme et créativité. <input type="checkbox"/> Sens du contact humain et des relations publiques, capacité d'écoute, <input type="checkbox"/> Solide formation en didactique du FLE, formations en FOS et ELE appréciées. <input type="checkbox"/> Grande disponibilité et flexibilité dans les horaires. <input type="checkbox"/> Bonne maîtrise de l'outil informatique. <input type="checkbox"/> Capacité d'initiative, de gestion et de coordination. <input type="checkbox"/> Connaissance approfondie des langues française et espagnole, écrites et parlées. <input type="checkbox"/> Connaissance des certifications officielles du Français.
ACTIVITÉS	<p>Pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participe suivi pédagogique pour les enseignants. <input type="checkbox"/> Collabore au suivi et à la mise en œuvre du plan de formation continue des équipes pédagogiques et administratives. <input type="checkbox"/> Participe à la gestion des cours (emplois du temps des enseignants, gestion pédagogique. <input type="checkbox"/> Participe à l'encadrement et suivi personnalisé des étudiants (intra et extra-muros) et des candidats aux certifications DELF, DALF et TCF. <input type="checkbox"/> Participe à la mise en place d'une démarche qualité au sein de l'institution. <p>Administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organise et participe au suivi des inscriptions. <input type="checkbox"/> Assure le suivi administratif de l'activité des professeurs. <input type="checkbox"/> Gestion, en lien avec la Direction des cours, du logiciel « Arc-en-ciel ». <input type="checkbox"/> Participe au suivi administratif des cours intra, extra-muros, service de formations et des certifications (création et suivi des factures, avoirs, remboursements, encaissements, etc.) <input type="checkbox"/> Participe et est force de proposition de la mise en place de l'offre de cours et ateliers, ainsi qu'à la promotion de celle-ci. <input type="checkbox"/> Participe au suivi et création d'alliances stratégiques avec d'autres institutions. <p>Logistiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participe au bon fonctionnement de l'ensemble des activités de la PFE sur le site Rio Nazas. <input type="checkbox"/> Participe à la mise en œuvre des activités pédagogiques périphériques. <input type="checkbox"/> Collabore à la gestion et à la mise en place des examens délocalisés.

Envoyer avant le 13/07/2022 : CV et lettre de motivation en français indiquant son intérêt pour occuper le poste pour une présélection en vue d'un entretien à Mme Marie LOZANO, Directrice des cours, marie.lozano@ifal.mx et à Mme Christine ASSEMAT, Secrétaire Générale christine.assemat@ifal.mx

Pour les non-Mexicains, un permis de travail en cours de validité est indispensable. **Seuls les candidats appelés en entretien seront contactés.**