CAMPUS FRANCE

Détail de l'offre : 教务处专员 Coordinateur/trice pédagogique

Partenaire	Alliance française de shanghai
Adresse	上海市虹口区吴淞路297号
Ville	Shanghai
Référence	20D1596179449
Titre	教务处专员 Coordinateur/trice pédagogique
Description du poste	Placé sous l'autorité du Responsable pédagogique, le/la coordinateur/trice pédagogique participe à la gestion des activités d'enseignement de l'AFS en lien étroit avec les autres membres du pôle. Ses missions principales sont, selon la répartition faite au sein du pôle : - Participation à l'élaboration et à l'édition des plannings des cours ; - Création et gestion des classes sur le système ; - Gestion des professeurs et des classes au quotidien (remplacements, annulations, modifications des plannings...) ; - Suivi des apprenants (demandes particulières, absences, attestations...) ; - Relation avec les partenaires pour les cours extérieurs (participation à l'élaboration des offres de cours, suivi des dossiers...) ; - Gestion du matériel pédagogique des cours ; - Tenue des tableaux de bords pour le suivi et les statistiques ; - Particpation à la gestion des examens ; - Collaboration avec les autres pôles de l'AFS. - Emploi à plein temps; - 5 jours ouvrables par semaine dont 1 sur le week-end ; - Lieu de travail principal dans le centre de Hongkou mais également dans le centre de Changning selon besoin ; - Les conditions salariales seront discutées à l'issue de l'entretien pour les candidats présélectionnés. Pour candidater, les personnes intéressées doivent adresser leur candidature à candidature@afshanghai.org au plus tard le 7 août 2020, accompagnée de : - un CV + références ; - une lettre de motivation .
Type de contrat	Emploi
Société	上海法语培训中心
Description de la société	成立于1992年5月的上海法语培训中心是全球800多家法语联盟中的一员。 上海法语培训中心是非营利性的中外合作办学机构，签署合作办学协议的双方为虹口区业余大学和法语联盟基金会。 我们每年的注册学员超过4800人。出于各种不同需求而希望学习法语的朋友都选择了我们：兴趣爱好、职业发展、留学计划等等。除了成人课程之外，我们还开设青少儿法语 我们的工作团队近百人，其中全职和兼职的教师共50余人。管理层由中方任命的中方校长和法国外交部指派的法方校长共同组成，受理事会的监管。
Localisation	上海 Shanghai
Pays	Chine
Profil recherché	- Études supérieures ou diplôme universitaire en enseignement ou en langue et culture françaises souhaités. - Expérience professionnelle dans le domaine souhaité. - Un vif intérêt pour le dialogue interculturel, la culture, la langue françaises. - Excellentes compétences administratives et organisationnelles. - Une grande attention pour les détails afin d'assurer la qualité des différents dossiers. - Qualités de communication, d'initiative, d'adaptation et de réactivité. - Esprit d'équipe, de responsabilité et de rigueur. - Excellente connaissance pratique de la suite MS Office. - Niveau de langue natif en chinois, maîtrise de la langue française et anglaise souhaitée.