



Intitulé du poste : Coordinateur pédagogique

LIEU : Westchester County - New York

DATE DE DÉBUT DU CONTRAT : 1er Septembre 2021

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 11 juin 2021

OFFRE ÉMISE PAR : Alliance Française du Westchester

DESCRIPTIF DU POSTE :

Basée à White Plains, dans la banlieue de New York City, L'Alliance Française du Westchester est à la recherche d'un coordinateur ou d'une coordinatrice pédagogique à partir de la rentrée scolaire de Septembre 2021. Ce poste comporte un volet administratif fixe (15h/semaine), ainsi qu'un volet d'enseignement qui pourra évoluer en fonction des besoins ainsi que des compétences spécifiques du coordinateur dans le domaine de l'enseignement. Sous l'autorité de la responsable administrative, la personne chargée de la coordination pédagogique joue un rôle crucial pour assurer la coordination de l'équipe pédagogique avec le service administratif, ainsi que pour orienter et conseiller les étudiants tout au long de leur parcours d'apprentissage.

Fonctions principales au quotidien :

- ▶ Conduite d'entretiens avec les étudiants prospectifs et/ou les parents d'élèves afin d'évaluer leur niveau et de les orienter vers les groupes et les types de cours les plus adaptés ;
- ▶ Composition initiale et/ou rééquilibrage des groupes/classes en concertation avec la responsable administrative ;
- ▶ Suivi pédagogique des groupes/classes en concertation avec l'équipe pédagogique (17 profs, travaillant tous à temps partiel, de 1h à 12h par semaine environ) ;
- ▶ Conseil aux étudiants selon leurs projets personnels et l'évolution de leur parcours d'apprentissage ;
- ▶ Traitement et suivi administratif des dossiers des étudiants en concertation avec l'équipe administrative ;
- ▶ Résolution des problèmes qui peuvent survenir au quotidien et entraver le bon déroulement des cours.

Tâches et rôles secondaires tout au long de l'année scolaire :

- ▶ Remplacements temporaires à assurer en cas de besoin (enseignants malades, etc.) ;
- ▶ Proposition de nouveaux cours thématiques, d'ateliers linguistiques et de nouveaux groupes de niveaux en adéquation avec les besoins des étudiants et des familles ;
- ▶ Suivi des syllabi, conseil aux enseignants, échanges réguliers avec les enseignants pour assurer le suivi qualitatif des cours au quotidien ;
- ▶ Accompagnement des nouveaux enseignants, formation continue de l'équipe ;
- ▶ Planification et animation des réunions pédagogiques, veille pédagogique ;
- ▶ Observation des classes, entretien post-observation et rédaction de comptes-rendus succincts pour conseiller les enseignants et les soutenir dans leur formation continue ;
- ▶ Analyse de l'offre éditoriale, proposition et sélection de nouvelles ressources pédagogiques, liaison avec les éditeurs, et - si nécessaire - modification des programmes et des rythmes d'apprentissage d'une année sur l'autre ;
- ▶ En concertation avec la directrice, analyse des besoins et planification des programmes de cours à plus long terme ;
- ▶ En concertation avec la directrice et la responsable administrative, application de la démarche qualité de l'Alliance Française, mise en place et suivi d'un plan d'action pour assurer l'amélioration continue du service pédagogique.

Les missions de coordination pédagogique sont à assurer au quotidien environ 46 semaines par an, toutefois une certaine flexibilité est possible en dehors des périodes de session, notamment en période de vacances scolaires. Les horaires de travail administratif à assurer dans nos locaux à White Plains sont généralement fixés à l'avance et répartis sur environ 4 jours par semaine, toutefois ils peuvent être modifiés à la discrétion de la responsable administrative, en concertation avec le coordinateur.



Alliance Française
Westchester

Enseignement :

► Le coordinateur devra assurer des cours **au minimum pendant 30 semaines par an** (3 sessions de 10 semaines, avec généralement une semaine de pause en cours de session au moment des vacances scolaires). Les groupes ou cours attribués au coordinateur dépendent de son expertise pédagogique particulière, mais au minimum, il devra assurer des cours 2 soirs par semaine (entre 16h et 19h environ) et le samedi, matin ou après-midi. Les cours seront assurés en présentiel et/ou à distance et le suivi pédagogique de tous les cours sera effectué via nos classes virtuelles (Apolearn) ainsi que via notre logiciel de gestion des cours (Oncord).

► Selon ses domaines de compétences et ses disponibilités, le coordinateur pourra éventuellement assurer des cours en dehors des périodes de session habituelles, y compris lors de la session d'été. L'AFW étant fermée 2 semaines à Noël et 2 semaines début Août, ces périodes constituent des périodes de vacances pour l'équipe administrative .

COMPÉTENCES REQUISES :

► Maîtrise du français et de l'anglais parlé comme écrit à un niveau C1 minimum, de préférence à un niveau C2 ;

► Excellente capacité à travailler en équipe dans un environnement interculturel et en milieu associatif essentielle ;

► Capacité à représenter l'AFW et la mission du réseau des Alliances Françaises ainsi que ses valeurs au quotidien ;

► Expertise pédagogique avérée (cours de FLE, FOS, FLS et FLAM, tous âges et tous niveaux, à partir de 3 ans), bonne connaissance du système éducatif français et américain ;

► Grande capacité d'écoute et d'analyse ;

► Grand sens de l'organisation, en particulier pour travailler efficacement avec des collègues se trouvant souvent à distance et/ou ne travaillant pas aux mêmes horaires ;

► Compétence en gestion de projets, capacité à fixer des priorités et à travailler en autonomie ;

► Bonne maîtrise des outils informatiques de base et des TICE vivement souhaitée, notamment dans le domaine de la FOAD et de l'enseignement en distanciel ;



- ▶ Habilitation comme examinateur-correcteur du DELF/DALF vivement souhaitée ;
- ▶ Connaissances de base en communication et en marketing des cours souhaitables.

DIPLÔME REQUIS :

Formation FLE: Master 1 ou 2 Didactique des langues/FLE ou équivalent (DAEFLE, Pro FLE, MOOC FLE du Cavilam, diplômes étrangers dans le domaine des Sciences de l'Éducation, de la pédagogie ou des Sciences du Langage, etc.)

TYPE DE CONTRAT :

CDD d'un an, renouvelable automatiquement à la date anniversaire du contrat si les performances du coordinateur sont en adéquation avec les objectifs fixés au cours de l'année scolaire.

VOLUME HORAIRE PAR SEMAINE :

15 heures de coordination pédagogique + un maximum de 15h de cours par semaine en période de session et de septembre à juin. Un minimum de 6h de cours par semaine en moyenne est probable mais ne peut être garanti. En période estivale, le volume horaire peut être adapté en fonction du niveau d'activité et des besoins ponctuels.

RÉMUNÉRATION :

20\$/heure pour les tâches de coordination pédagogique, qui représentent un volume horaire annuel d'environ 700 heures par an (15h/semaine en moyenne). Le taux de rémunération des cours dépend des diplômes et certifications en FLE ainsi que du niveau d'expérience dans l'enseignement du FLE et du FLAM.

DÉMARCHE À SUIVRE POUR PRÉSENTER SA CANDIDATURE :

Envoyer un CV et une lettre de motivation précise et personnelle. Des exemples concrets et documentés de projets pédagogiques réalisés par le passé sont les bienvenus, ainsi que des références pour justifier de votre expérience professionnelle ou comme bénévole dans un milieu associatif.

E-MAIL DE CONTACT : applications@afwestchesterny.org