

Professeur(e) ; Directeur/directrice des cours et examens

INTITULE DE L'EMPLOI : DIRECTEUR DES COURS

DOMAINE FONCTIONNEL : linguistique et éducatif

DOMAINE D'ACTIVITE : Coopération pour le français et cours de langue

DEFINITION SYNTHETIQUE

Placé sous l'autorité du directeur adjoint de l'Institut français du Koweït (IFK), le/la professeur(e) directeur/ directrice des cours est chargé(e) de l'organisation générale des cours et des sessions examens au sein de l'institut pour les trois langues enseignées : français, espagnol et arabe. Il/Elle assure la coordination administrative et pédagogique de l'équipe enseignante. Il/Elle élabore et met en œuvre la stratégie de marketing des cours en lien avec l'attaché de coopération éducative et universitaire (ACU)/ Directeur Adjoint de l'IFK.

ACTIVITES PRINCIPALES

En coordination avec l'attaché de coopération éducative et universitaire, le directeur/la directrice des cours organise l'administration des cours et des examens de l'IFK, anime l'équipe pédagogique et élabore et conduit la stratégie marketing de l'établissement.

Coordination administrative et logistique des sessions de cours :

- Elaboration du calendrier des cours et examens et des emplois du temps des groupes
- Recrutement des enseignants vacataires en coordination avec le directeur adjoint de l'institut
- Supervision des inscriptions (assistée par l'accueil), information du public sur l'offre de cours de l'IFK et organisation des tests de niveaux
- Adapter l'offre des cours selon les différents publics.
- Prise en charge en tant que formateur d'une ou deux classes par session et remplacements éventuels.

Coordination pédagogique :

- Appui et formation des enseignants, observation de classes, analyse des besoins.
- Organisation des sessions de formation internes et externes, en coordination avec l'ACU)/ Directeur Adjoint de l'IFK.
- Organisation des réunions pédagogiques (ordre du jour, diffusion...) et suivi des décisions prises.

Direction du centre des examens :

- Organisation des différents examens et certifications : DELF, DALF, TEF, TCF (français), DELE (espagnol), CIMA (arabe). Il s'agit notamment de coordonner les inscriptions, les contacts avec FEI et la CCIP, la saisie des résultats et édition des documents nécessaires, etc...).

Stratégie :

- Fourniture des données permettant le pilotage de l'activité de cours (nombre d'inscrits, nombre heures-élèves, nombre heures-formation, taux de retour des étudiants, enquête de satisfaction, etc....).
- Contrôle de la démarche qualité.
- Elaboration et mise en œuvre d'une stratégie marketing
- Participer aux réunions de l'IF et du service de coopération de l'ambassade, favoriser la synergie avec les autres pôles d'activités et de coopération de l'IFK (Francophonie, camps d'été, etc.).
- Elaboration du budget du pôle cours/examens et suivi en lien avec la Secrétaire Générale et le Directeur.

Coopération :

- En lien avec l'attaché de coopération éducative et universitaire/ Directeur Adjoint de l'IFK., elle élabore les propositions de formations pour les publics cibles (inspection générale pour le français du ministère de l'éducation, PAAET, Lycée français du Koweït, IEJJ, Institut Diplomatique, Université du Koweït, etc.)

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	QUALITES PERSONNELLES <small>observées / observables en situation professionnelle</small>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience de l'enseignement du FLE et de la formation de formateurs. ▪ Expérience de la direction d'équipe, des cours. ▪ Expérience administrative ▪ Excellente maîtrise des outils bureautiques. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance de l'arabe et/ou de l'anglais. ▪ Master FLE ▪ Connaissance des principaux acteurs, partenaires et opérateurs dans le domaine du FLE, ainsi que des procédures de mise en place des certifications. ▪ Expérience significative au Moyen-Orient. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de l'organisation et de la communication. ▪ Accueil et négociation avec le public. ▪ Sens de l'initiative, adaptabilité. ▪ Capacité à rassembler et à dynamiser une équipe, à créer des dispositifs d'échanges entre enseignants. ▪ Sens aigu des relations humaines et interculturelles. ▪ Savoir travailler en binôme avec l'Attaché de coopération pour le français. ▪ Rigueur.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forte disponibilité et flexibilité exigées ▪ CIVIL ID en cours de validité et visa de travail Koweïtien obligatoire

ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES POUR EXERCER L'EMPLOI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience avérée dans l'enseignement du FLE et la gestion d'activité de cours, connaissance approfondie du domaine de l'enseignement du FLE et de la gestion d'équipe d'enseignants.

LIEU DE TRAVAIL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Institut français du Koweït – Jabriya / Block 12, rue 6, Villa 41

PROFIL STATUTAIRE ET FINANCIER DU POSTE
STATUT / CORPS ET GRADE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agent contractuel de l'Institut français du Koweït – niveau 7 de la grille salariale

Dernière mise à jour : 20/01/2026