
DESCRIPTIF DU POSTE

Intitulé du poste

Chargé(e) du pôle certifications

Contexte

L'Alliance française de Bruxelles Europe – AFBE / CELF est une **association sans but lucratif belge** créée en 1945 faisant partie d'un réseau mondial de plus de 800 associations de droit local réparties dans environ 130 pays. Elle a pour mission l'enseignement du français, la promotion des cultures française et francophones ainsi que la défense de la diversité culturelle.

L'AFBE assure la gestion centrale des certifications en Belgique sous délégation du Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC) de l'Ambassade de France en Belgique. Dans ce cadre, elle est garante du respect de la réglementation des certifications de France Education Internationale (FEI) et de la coordination du réseau des centres d'examens du pays au nombre de 4 actuellement.

En tant que centre d'examen, l'AFBE organise chaque année la passation de plus de 2000 certifications en FLE (TCF, DELF/DALF) dont environ 700 examens DELF/DALF tout au long de l'année et 1400 examens dans le cadre d'un projet ponctuel de DELF SCOLAIRE.

Le pôle certifications est un secteur à fort potentiel pour le développement des activités de l'AFBE.

Activités principales

Le/la chargé(e) du pôle certifications conduira de manière autonome des activités principales suivantes :

I. Gérer opérationnellement les sessions de certifications

- ✓ Informer et conseiller les clients sur les certifications en collaboration avec le pôle accueil
- ✓ Coordonner administrativement le pôle certifications : gestion des inscriptions, convocations, gestion des plannings, etc.
- ✓ Coordonner et participer à la préparation matérielle et logistique des sessions d'examen à l'AFBE et des autres centres le cas échéant

II. Coordonner la gestion centrale des certifications en Belgique

- ✓ Gérer les relations avec les tutelles : SCAC, FEI et autres tutelles et partenaires
- ✓ Organiser et réaliser les réunions des Jurys Nationaux DELF/DALF en collaboration avec le SCAC
- ✓ Réaliser un rôle de conseil mais aussi de garant de la réglementation des examens auprès des centres d'examen et de passation
- ✓ Participer au développement de la certification en Belgique

III. Piloter le pôle certification

- ✓ Définir et mettre en œuvre la stratégie, les objectifs annuels et le budget annuel du pôle avec la direction
- ✓ Élaborer et analyser les bilans de sessions et statistiques du pôle

- ✓ Gérer la promotion des certifications en collaboration avec le chargé de communication : supports AFBE, infos aux apprenants, site internet, réseaux sociaux, etc...

IV. Gérer l'aspect pédagogique des certifications

- ✓ Gérer les habilitations des examinateurs-correcteurs DELF/DALF et TCF (première et renouvellement) avec France Education Internationale (FEI) (Tenir à jour la liste des enseignants habilités et recenser les besoins annuels de l'AFBE et du réseau)
- ✓ Organiser les jurys de correction d'examens et encadrer les séances de travail dans le respect de la réglementation en vigueur
- ✓ Participer au jury si besoin

V. Développer le pôle certification

- ✓ Participer et suivre la promotion/marketing des certifications de l'AFBE
- ✓ Réaliser une veille et répondre aux appels d'offres sur son secteur
- ✓ Développer son secteur et prospecter de nouveaux partenariats : contacts établissements, envois de brochures et informations, etc...

Moyens et prérogatives

Le/la chargé(e) du pôle certification intégrera l'équipe administrative de l'AFBE composée d'une vingtaine de collaborateurs. Il gère en autonomie la gestion de son secteur avec des appuis ponctuels de l'équipe administrative. Pour toutes les questions stratégiques et/ou impactant l'AFBE, il se réfère à la direction de l'AFBE. Le poste comporte une part importante de tâches administratives.

Profil du poste

Diplômes/formations

Diplôme ou formation professionnelle dans le domaine de la formation ou de la gestion de projets.

Habilitation examinateur/correcteur DELF/DALF passée ou en cours.

Expérience professionnelle

Une expérience probante dans des fonctions de coordination en lien avec des projets pédagogiques est obligatoire

Compétences techniques

- ✓ Maîtriser les niveaux du CECRL et les différentes certifications FLE
- ✓ Mettre en place et respecter les procédures et réglementation (dont FEI)
- ✓ Coordonner des projets
- ✓ Coordonner un pôle de manière efficiente (indicateurs, plan d'amélioration, suivi)
- ✓ Être force de proposition pour le développement et l'amélioration de son secteur / de l'AFBE
- ✓ Résoudre des problèmes/imprévus : analyse et propositions de solutions
- ✓ Réaliser des rapports écrits de qualité

- ✓ Actualiser ses connaissances, prendre en compte les nouveautés et les intégrer dans son activité.
- ✓ Organiser son activité de façon efficiente
- ✓ Utiliser les outils informatiques liés à son secteur d'activité
- ✓ Utiliser les outils bureautiques (Office 365) nécessaires à sa fonction (Bonne maîtrise d'Excel notamment)
- ✓ Maîtrise de la langue française
- ✓ Niveau B2 en anglais

Compétences comportementales

- ✓ Travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe
- ✓ Convaincre et négocier
- ✓ S'adapter aux fluctuations de la charge de travail
- ✓ S'adapter aux changements/flexibilité

Conditions et avantage

Type de contrat : CDI

Horaires : Temps complet de 38h/semaine du lundi au vendredi (horaires à adapter en fonction des sessions de certification)

Salaire : 2500 € Brut/mois pour un temps complet sur 13,92 mois (à négocier selon expérience)

Avantages :

- 3 semaines de congés extra-légaux (fin d'année et cours d'année) qui s'ajoutent aux congés annuels légaux
- Tickets restaurant
- Remboursement partiel des frais de déplacement Train/Bus/Metro sur base de l'achat d'un abonnement – Vélo – Voiture

Localisation : Alliance française de Bruxelles Europe, Avenue des Arts, 46 à 1000 Bruxelles

Prise de poste : A partir de novembre ou selon disponibilité

Contact

- Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) à candidature@alliancefr.be : au plus tard **le 3 octobre** en indiquant pour objet « **candidature poste de chargé(e) du pôle certifications** »
- Epreuve de sélection collective : lundi 11 octobre à 17h
- Réalisation des entretiens pour les candidats retenus : semaine du 18 octobre
- Communication de la personne retenue : A partir du 25 octobre
- Prise de poste : A partir de novembre ou selon disponibilité