



Alliance Française

*Madras - India*

### **Directeur/trice des cours**

L'Alliance française de Madras (AFM) a pour vocation de renforcer les échanges culturels entre l'Inde et la France dans l'État du Tamil Nadu. Fondée en 1953, elle est affiliée à la Fondation Alliance Française, dont le siège se situe à Paris, et s'inscrit dans un réseau mondial présent dans plus de 135 pays sur les cinq continents. Soutenue par l'ambassade de France et l'Institut français en Inde, l'AFM œuvre à la promotion de la langue française à Chennai et dans l'ensemble du Tamil Nadu, tout en rassemblant les personnes et les acteurs désireux de favoriser la connaissance et l'appréciation de la culture française.

Le directeur/trice est responsable des cours, des certifications, de la qualité et de la formation pour Chennai et Coimbatore.

### **Missions principales**

1. Coordination pédagogique et gestion des enseignants Chennai et Coimbatore
  - Attribuer les cours et prestations avec la coordination pédagogique, selon disponibilités et critères de priorisation.
  - Encadrement de l'équipe des inscriptions avec le coordonnateur pédagogique, la coordinatrice marketing et le directeur pour l'ouverture des classes
  - Assurer le suivi et l'accompagnement des enseignants : visites de classe, réponses aux sollicitations, réunions pédagogiques et entretiens individuels.
  - Piloter la montée en compétences : identifier les besoins en formation, organiser et planifier les actions de formation, assurer la formation initiale des professeurs recrutés.
  - Évaluer les pratiques pédagogiques (visites de classe, entretiens semestriels/annuels) et organiser les réunions d'harmonisation.
2. Gestion et mise à jour des contenus pédagogiques
  - Développer, appliquer, suivre et actualiser les contenus de cours et les dispositifs d'évaluation (tests de positionnement, mi-session, fin de session, questionnaires de satisfaction).
  - Préparer les documents nécessaires aux instances pédagogiques (harmonisation, jury national, etc.).
3. Recrutement, intégration et développement des partenariats
  - Participer à l'élaboration des plannings et procédures de recrutement, prendre part aux entretiens, et prendre en charge la formation initiale des nouveaux enseignants.

- Développement des MoU en coordination avec le directeur dans le Tamil Nadu pour les certifications
- 4. Organisation et gestion des examens (TEF, DELF/DALF)
  - Organiser les sessions TEF (création de session, saisie des inscrits sur le portail CCIP, téléchargement des documents, préparation des sujets, planning de passation, convocations, accueil et supervision des candidats, installation et vérification des packs d'examen, vérification des données de passation, mise en correction sur la plateforme CCIP).
  - Gérer la correction des copies DELF/DALF : répartition des copies, réception, enregistrement des corrections, suivi du volume corrigé par correcteur, préparation des éléments pour l'harmonisation.
  - Organiser la réhabilitation et la première habilitation des professeurs comme examinateurs/correcteurs DELF/DALF ; préparer et envoyer les demandes (FEI) avec liste des participants et programme.
- 5. Appui à la gestion centrale et relation réseau (DELF/DALF)
  - Assurer le lien avec le réseau (centres d'examen) : gestion des réclamations, listes d'inscrits, relances, erreurs sur attestations/diplômes, transferts ou reports d'inscriptions.
  - Suivre les BED de l'Appui réseau, commander les fournitures DELF/DALF, et suivre l'évolution des statistiques nationales DELF/DALF.
  - Préparer et transmettre régulièrement des comptes rendus à la Gestion Centrale (anomalies, tableaux d'inscrits, statistiques).
  - Préparer et envoyer feuilles d'émargement (avec codes) par niveau et par centre pour chaque session, participer à l'envoi des colis DELF/DALF aux centres partenaires, vérifier et traiter les données sur GAEL (liste des admis, attestations, procès-verbaux) et envoyer les résultats aux centres.

### **Missions secondaires**

- Planification et appui aux centres partenaires
  - Participer à l'élaboration du calendrier annuel des sessions DELF/DALF et TEF, proposer un calendrier pour chaque session
  - Préparer les documents pour la réunion du jury national.
- Support administratif et suivi des candidats
  - Renseigner les candidats sur leurs dates d'examen, préparer et envoyer convocations, et suivre les demandes de duplicata/rédition de diplômes.
  - Assurer l'envoi régulier des statistiques à la comptabilité pour les refacturations aux Alliances.
- Vie étudiante et activités culturelles
  - Participer à la vie étudiante et aux événements sociaux et culturels en lien avec les activités pédagogiques (francophonie, fête annuelle des étudiants, journée des professeurs, open days etc.).

#### **4. Profil et compétences**

C2 obligatoire

Diplôme de Master2 en FLE ou MA French

Gestion d'un service, direction des équipes et création des synergies

Maîtrise de la gestion de projets pédagogiques

Maîtrise des outils de gestion (Hanaf, Apolearn, Excel) et de communication

Sens du dialogue et de l'écoute, énergie, esprit d'initiative et dynamisme

Grande disponibilité (2 samedis par mois en moyenne)

#### **Contact :**

[coursedirector@af-madras.org](mailto:coursedirector@af-madras.org)

**Deadline :** 1<sup>er</sup> juin 2026