
DESCRIPTIF DU POSTE

Intitulé du poste

Responsable 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), du développement des certifications en Belgique 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. Elle gère également les certifications au sein des 5 centres de passation qui lui sont rattachés directement.

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

Activités principales

Le responsable du pôle certifications intégrera l'équipe administrative de l'AFBE composée d'une vingtaine de collaborateurs et sera placé sous l'autorité directe de la direction de l'AFBE. Il sera chargé de manière autonome des activités principales suivantes :

I. Piloter le pôle certification

- ✓ Définir et mettre en œuvre la stratégie, les objectifs annuels et le budget annuel du pôle avec la direction
- ✓ Garantir la qualité des certifications (suivi indicateurs qualité, gestion des plaintes/insatisfactions, plan d'amélioration continue, etc.)
- ✓ Réaliser des points d'activité réguliers du pôle avec la direction
- ✓ Élaborer et analyser les bilans de sessions et statistiques du pôle
- ✓ Piloter l'organisation quotidienne de manière efficiente via la mise en place de procédures optimisées.
- ✓ Gérer les relations externes (tutelles, partenaires, centres de passation, etc.)
- ✓ Collaborer avec les autres pôles de l'AFBE sur sa thématique d'expertise CERTIFICATIONS pour la réalisation de travaux transverses/ d'optimisation du fonctionnement interne de l'AFBE

- ✓ Gérer la promotion des certifications en collaboration avec le chargé de communication : supports AFBE, infos aux apprenants, site internet, réseaux sociaux, etc...
- ✓ Participer au recrutement sur son pôle si besoin.

II. 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)
- ✓ Vérifier la conformité du contenu des examens avant leur passation
- ✓ 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

III. Gérer opérationnellement les sessions de certifications

- ✓ Informer et conseiller les clients sur les certifications en collaboration avec le pôle accueil
- ✓ Travailler en étroite collaboration avec les partenaires (enseignants) et l'équipe de l'AFBE
- ✓ Piloter administrativement le pôle certifications : suivi des inscriptions, convocations, réalisé des professeurs, gestion des plannings, outils, attestations de réussite, etc.
- ✓ Coordonner et participer à la préparation matérielle et logistique des sessions d'examen à l'AFBE et des autres centres le cas échéant
- ✓ Gérer les inscriptions sur le logiciel DELF-DALF Prog, Arc-en-Ciel et Global exam (pour les préparations au DELF-DALF)
- ✓ Transmettre à la comptabilité les informations nécessaires à la facturation des certifications aux différents centres

IV. Coordonner les projets spécifiques de certification

- ✓ Coordonner la gestion de projets de certification hors sessions « ordinaires » type DELF SCOLAIRE / projets sur appel d'offres.

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...

VI. Coordonner la gestion centrale des certifications en Belgique

- ✓ Gérer les relations avec les tutelles : SCAC, FEI et autres tutelles et partenaires
- ✓ Réaliser et faire approuver le calendrier national et les demandes d'ouverture des sessions de certification en collaboration étroite avec le SCAC, les centres d'examen et de passation belges.
- ✓ Participer à la mise à jour annuelle des tarifs
- ✓ Organiser et réaliser les réunions des Jurys Nationaux DELF/DALF en collaboration avec le SCAC
- ✓ S'assurer que le cadre réglementaire est formellement respecté - 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
- ✓ Rendre compte régulièrement des indicateurs et réaliser les rapports d'activité de la gestion centrale
- ✓ Rédiger et tenir à jour les conventions entre partenaire AFBE / SCAC et Centres

Moyens et prérogatives

Le responsable du pôle certification gèrera les activités relatives à son secteur, décrites ci-dessus, en toute autonomie. Pour toutes les questions stratégiques et/ou impactant l'AFBE, il se réfère à la direction de l'AFBE.

Profil du poste

Diplômes/formations

Diplôme ou formation professionnelle dans le domaine du FLE exigée

Une formation dans le domaine de la gestion ou de la coordination de projets serait un plus

Habilitation examinateur/correcteur DELF/DALF déjà obtenue ou en cours

Expérience professionnelle

Une expérience probante dans des fonctions de coordination en lien avec des projets pédagogiques et dans l'enseignement du FLE

Compétences techniques

- ✓ Maitriser les niveaux du CECRL et les différentes certifications FLE
- ✓ Mettre en place et respecter les procédures et réglementation (dont FEI)
- ✓ Coordonner des projets (de l'analyse de la demande à la livraison)
- ✓ Piloter 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 (DELTA PROG - AEC - Global exam)
- ✓ Utiliser les outils bureautiques (Office 365) nécessaires à sa fonction (Bonne maîtrise d'Excel notamment)
- ✓ Maîtrise de la langue française et Niveau B2 en anglais

Compétences comportementales

- ✓ Travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe
- ✓ Aisance à communiquer à l'écrit et à l'oral avec diplomatie compte tenu des publics et partenaires
- ✓ 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 partiel de 30h/semaine du lundi au vendredi (horaires à adapter en fonction des sessions de certification)

Salaire : 1900 € Brut/mois pour un temps partiel de 4/5ème 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 au prorata du nombre d'heures travaillées
- 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 : 26 avril 2021

Contact

- Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) à candidature@alliancefr.be : au plus tard le 8 mars à 12h
- Epreuve de sélection sur les outils : mercredi 17 mars
- Réalisation des entretiens pour les candidats retenus : entre le 22 mars et le 1er avril
- Communication de la personne retenue : 2 avril 2021
- Prise de poste : **26 avril 2021**