



## Responsable du service des cours de français langue étrangère

---

### Contexte professionnel

Rattaché à l'Ambassade de France au Luxembourg, l'Institut français du Luxembourg (IFL) met en œuvre l'action culturelle extérieure de la France dans divers domaines, dont la dimension linguistique et éducative. Depuis 2014, l'IFL propose des cours de français langue étrangère (FLE) à un public varié : enfants, adolescents, étudiants, professionnels, collaborateurs d'entreprises privées et d'institutions européennes.

L'IFL est reconnu pour la qualité de son enseignement du français et son expertise en tant que centre de formation linguistique.

**Affectation** : Institut français du Luxembourg

**Lieu de travail** : Ambassade de France au Luxembourg / Institut français du Luxembourg (IFL)

**Durée** : contrat à durée indéterminée à compter du 1<sup>er</sup> février 2025

**Salaire** : 3 490.61 € Brut pour 35h/semaine

**Adresse contact** : [etudes@ifluxembourg.fr](mailto:etudes@ifluxembourg.fr)

---

### Missions

Sous l'autorité du conseiller de coopération culturelle/directeur de l'Institut français du Luxembourg, le (la) responsable du service des cours assure la gestion et le développement de l'offre pédagogique de l'Institut français du Luxembourg. Il (elle) est assisté(e) par une assistante des cours.

#### 1. Organisation, coordination et promotion des activités pédagogiques

- Élaboration, développement et programmation de l'offre de cours adaptée aux besoins des apprenants.
- Conception du calendrier pédagogique annuel.
- Recherche et coordination avec les établissements scolaires ou les partenaires pour la mise à disposition de locaux.

- Aide à la conception et à la mise en œuvre des actions de promotion et de communication sur l'offre pédagogique.
- Animation et mise à jour de la plateforme IF Profs et Culturethèque.

## **2. Gestion et suivi des enseignants de FLE**

- Recrutement, gestion administrative et suivi des professeurs tous freelance (contrats, plannings, prestations).
- Conception et supervision des supports pédagogiques, outils d'enseignement et formations pour les enseignants.
- Organisation de réunions pédagogiques régulières.
- Évaluation de la qualité de l'enseignement et des performances des enseignants.

## **3. Gestion administrative et suivi budgétaire**

- Supervision de la facturation et gestion des inscriptions via un logiciel dédié.
- Production de rapports financiers et administratifs mensuels et annuels.
- Suivi des indicateurs de performance (nombre d'inscriptions, satisfaction des apprenants, taux de réussite aux certifications).
- Révision de la grille tarifaire en fonction des tarifs pratiqués par les centres de langues concurrents.

## **4. Accueil et suivi des apprenants**

- Accueil, information et orientation des apprenants sur les offres pédagogiques disponibles.
- Organisation des examens de positionnement des nouveaux apprenants.
- Information sur les certifications internationales en langue française et leur préparation.

## **5. Contribution occasionnelle à l'enseignement**

- Assurer, en cas de besoin, des cours de FLE pour pallier des absences ou dans le cadre de nouveaux projets pédagogiques.
- Concevoir des ateliers spécifiques (par exemple, ateliers de préparation aux certifications ou d'approfondissement linguistique).

---

## **Savoir-faire associés à la fonction**

- **Compétences dans la conception de contenus pédagogiques** : développement de programmes pédagogiques adaptés à des publics variés.
- **Organisation et gestion** : planification efficace des cours, suivi des ressources et optimisation des plannings.
- **Administration et suivi financier** : maîtrise des outils de gestion administrative et budgétaire.
- **Communication et promotion** : élaboration et mise en œuvre de campagnes pour attirer de nouveaux apprenants en lien avec la chargée de communication.

- **Évaluation et amélioration continue** : suivi qualitatif des enseignements, organisation de visite de classes.
- 

## Savoir-être essentiels

- **Rigueur et organisation** : capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
  - **Autonomie et réactivité** : aptitude à travailler de manière indépendante et à résoudre rapidement les problèmes en rendant compte des difficultés au directeur.
  - **Excellentes compétences relationnelles** : écoute, diplomatie et aptitude à collaborer avec les enseignants, les apprenants et les partenaires.
  - **Esprit d'initiative** : force de proposition pour développer de nouvelles offres pédagogiques et optimiser les processus existants.
  - **Adaptabilité** : aptitude à gérer le SAV client et les conflits (apprenants/profs)
  - **Travail en équipe** : collaboration verticale et horizontale avec l'équipe de l'IFL pour assurer le bon fonctionnement du service.
- 

## Profil recherché

- Formation supérieure en didactique des langues, enseignement ou gestion de projets pédagogiques (type : Master 1 ou 2 en Didactique des Langues, FLE, ou Sciences du Langage avec une spécialisation en enseignement du FLE. Un diplôme en gestion ou administration des institutions éducatives ou culturelles et/ou un Diplôme d'Aptitude à l'Enseignement du Français Langue Étrangère (DAEFLE, délivré par l'Alliance Française) serai(en)t un/des atout(s).
- Expérience confirmée (3 à 5 ans minimum) dans la gestion d'un service pédagogique ou similaire.
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit). La connaissance de l'anglais est obligatoire (minimum B2). L'allemand et l'espagnol sont un atout.
- Compétences pédagogiques et expérience en enseignement du FLE, avec une capacité à intervenir ponctuellement comme enseignant(e).
- Maîtrise des outils numériques et pédagogiques modernes (plateformes en ligne, logiciels de gestion des cours, réseaux sociaux).

Ce poste exige polyvalence, autonomie et réactivité pour contribuer à la mission éducative de l'Institut français du Luxembourg au Grand-Duché.