

**APPEL A CANDIDATURE**  
**L'Institut français de Russie à Saint-Pétersbourg recherche**  
**Un/une responsable des cours de langue**

**DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR**

Établissement culturel de l'Ambassade de France en Russie, l'Antenne à St-Pétersbourg de l'Institut français de Russie a pour objectif de mieux faire connaître l'actualité culturelle française, de contribuer aux échanges éducatifs et universitaires, de faciliter les rencontres entre intellectuels des deux pays, et de promouvoir l'enseignement de la langue française.

L'Institut français à St-Pétersbourg regroupe un effectif administratif d'une vingtaine de personnes réparties en trois pôles qui organisent une centaine de manifestations par an, et d'une quarantaine de professeurs enseignant le français à 3000 étudiants par an. Le service des cours de l'Institut offre la possibilité d'apprendre le français à un public divers, enfants (à partir de 5 ans), adolescents et adultes, par des cours de français général et sur objectifs spécifiques.

Contact : 12, perspective Nevsky +7(812) 616 00 31 ; [contact.spb@ifrussie.ru](mailto:contact.spb@ifrussie.ru), [www.institutfrancais.ru](http://www.institutfrancais.ru)

**A] DOMAINES D'ACTIVITE DU/DE LA RESPONSABLE DES COURS DE LANGUE**

Rattaché directement au Directeur délégué de l'Antenne et au responsable du Pôle Langue française et éducation de l'Institut français de Russie, ce poste regroupe plusieurs domaines d'activité :

**Gestion du service des cours et certifications**

- Organisation des sessions de cours de langue ;
- Etude du marché de langue et des concurrents ;
- Proposition d'une politique de développement des cours de français à l'IF et hors murs (externalisation, nouvelles offres) ;
- Préparation des prévisions budgétaires et le suivi du budget du service en lien avec le secrétariat général de l'antenne ;
- Gestion comptable, encaissement des paiements, préparation des états de liquidation des rémunérations des enseignants et examinateurs, des contrats divers, factures etc. en lien avec le régisseur de l'antenne ;
- Suivi de la maintenance des équipements et des locaux dédiés aux cours ;
- Négociations avec les partenaires, les prestataires et les clients ;
- Evaluation de l'activité, rédaction de comptes rendus, de statistiques.

**Coordination des étudiants et des professeurs de français**

- Gestion des emplois du temps des professeurs, des étudiants et des salles de classe ;
- Gestion des supports pédagogiques (manuels, supports numériques, photocopies) utilisés par les professeurs en lien avec la responsable du service de la coopération linguistique et éducative de l'antenne ;
- Accueil physique et téléphonique des clients pour les inscriptions aux cours de langue et aux certifications ;
- Mise en valeur, promotion et vente des produits de l'EAF (cours collectifs et individuels, certifications) auprès des clients.

**Relations publiques, communication**

- Promotion et communication autour de l'Institut français et son offre des cours et certifications ;
- Organisation de rencontres entre les étudiants et personnalités culturelles invitées par l'IFR ;
- Participation à la promotion de l'offre des cours et certifications lors des événements large public, veille aux informations liées aux activités du service, publiées sur le site-web et les réseaux sociaux de l'IFR en lien avec la chargée de communication de l'antenne ;
- Mise en valeur de l'offre culturelle de l'antenne auprès des professeurs et des étudiants en lien avec le pôle Création et son service de coopération culturelle.

**B] COMPETENCES DEMANDEES**

**savoirs**

- Maîtrise de la langue française au niveau C1 du cadre européen de référence ;
- Connaissances en informatique : bases de données, logiciels d'aide à la gestion (Excel, Hanaf)
- Connaissance des acteurs éducatifs de Saint-Pétersbourg et d'organismes d'enseignement des langues

- Notions du droit : droit public, propriété intellectuelle, législation en matière de la protection des consommateurs et des données personnelles

#### **savoir-faire**

- Savoir-faire administratif : rédaction et suivi des contrats avec les clients, préparation des dossiers des étudiants, suivi des documents comptables
- Orientation client : sens du contact et de représentation, aisance pour les relations avec le public, excellente connaissance des produits du service
- Aisance pour les relations avec le public.

#### **savoir-être**

- Qualité d'écoute et de négociation
- Esprit d'initiative, autonomie
- Capacité de coordination et gestion de l'équipe
- Calme, discrétion
- Rigueur et fiabilité dans l'organisation de son travail

### **C] NIVEAU DE FORMATION ET EXPERIENCE SOUHAITES**

De formation supérieure (par exemple master en gestion, management, FLE, relations internationales), le(a) candidat(e) attestera d'une expérience professionnelle dans un organisme d'enseignement.

### **D] CONDITIONS DE TRAVAIL ET REMUNERATION**

- Horaires de travail : horaires fixes comprenant le samedi matin, avec, en fonction des périodes d'inscription des étudiants ou des manifestations particulières, la nécessité de travailler ponctuellement le soir ou le week-end (possibilité de récupérer les dépassements horaires sous forme de jours de congés supplémentaires) ;
- Salaire : sera communiqué aux candidats retenus pour un entretien ;
- Contrat à durée déterminée de 12 mois ;
- Le poste sera disponible à compter du 1 août 2022.

### **DEROULEMENT DE LA SELECTION DES CANDIDATS**

Phase 1 : le(a) candidat(e) envoie un CV et une lettre de motivation (1 page max.) en français sur les adresses [serge.loukine@ifrussie.ru](mailto:serge.loukine@ifrussie.ru) et [tatiana.tchistiakova@ifrussie.ru](mailto:tatiana.tchistiakova@ifrussie.ru) jusqu'au **11 juillet 2022 inclus**.

Phase 2 : les candidats sélectionnés après examen de leur CV passeront un entretien à l'Institut français.