

Appel à candidatures

Gestionnaire en charge de mission pédagogique et administrative - Cours (FLE)

Coordination nationale

Institut français d'Égypte - Mounira

1. Contexte et présentation du poste

L'Institut français d'Égypte (IFE) recrute un / une gestionnaire en charge de mission pédagogique et administrative pour les cours.

Sous la responsabilité de la Coordinatrice nationale des cours et certifications, le / la gestionnaire en charge de mission pédagogique et administrative exécutera les tâches pédagogiques, techniques et administratives liées aux cours de FLE de l'IFE : conception de contenus pédagogiques, saisie et mise en forme des contenus, contribution à la création et au développement de la plateforme LMS et tenue des tableaux de suivi, selon les procédures, outils et consignes définis par la Coordination.

2. Missions principales

2.1 Mise en forme et publication des contenus pédagogiques

- Concevoir, saisir et mettre en forme les séquences et activités pédagogiques transmises par la Coordination, en vue de leur publication en ligne (niveaux A1 à C1+)
- Créer et intégrer les supports pédagogiques (fiches de grammaire, exercices interactifs, ressources audio-visuelles) dans le format requis pour la mise en ligne
- Élaborer des parcours d'apprentissage progressifs et différenciés selon les profils apprenants
- Assurer l'alignement des contenus avec le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)

2.2 Suivi administratif et qualité

- Contribuer, sur le volet suivi technique, à l'alimentation du calendrier commun cours en ligne piloté par la Coordination nationale
- Diffuser aux enseignants les informations et consignes relatives à l'utilisation des outils numériques et de la classe virtuelle
- Appliquer le cahier des charges pédagogique des cours en ligne défini par la Coordination
- Renseigner les outils de suivi qualité (questionnaires, indicateurs, tableaux de bord) selon les procédures définies par la Coordination
- Assurer la transmission des informations entre les départements de Cours et la Coordination pour la mise en œuvre de l'offre cours en ligne

2.3 Contribution à la création / développement du LMS

- Participer à la mise en place et au paramétrage du système de gestion de l'apprentissage (LMS) de l'IFE, projet à monter en étroite collaboration avec le secteur informatique.
- Contribuer à la mise en ligne progressive des cours, activités et ressources pédagogiques à mesure du déploiement du LMS

- Apporter un appui technique de premier niveau aux enseignants dans la prise en main des outils numériques
- Utiliser les logiciels pédagogiques, administratifs et financiers de l'IFE : ELAO, ELAP, AEC, etc...

2.4 Veille technique et numérique

- Recenser les outils TICE, les plateformes d'e-learning et les tendances en FLE numérique, et transmettre les informations à la Coordination
- Transmettre à la Coordination la documentation recueillie sur les nouvelles modalités pédagogiques (classe inversée, gamification, apprentissage hybride, etc.)
- Participer, sur demande de la Coordination, aux formations continues en lien avec le numérique éducatif

3. Profil recherché

3.1 Formation

- Licence en Français Langue Étrangère (FLE), Français Langue Seconde (FLS), lettres, langues ou domaine connexe — exigée
- Master 2 en FLE/FLS ou Didactique des langues, ou formation complémentaire en technologies éducatives / e-learning — apprécié

3.2 Compétences linguistiques

- Niveau C1 en français (DALF C1 ou équivalent) — exigé
- Maîtrise de l'arabe (langue de travail avec le public cible) — fortement souhaitée
- Connaissance de l'anglais — B2

3.3 Compétences techniques et administratives

- Expérience dans la mise en forme ou la publication de supports pédagogiques (traitement de texte, outils de création de contenus)
- Bonne connaissance des outils de création de contenus interactifs.
- Maîtrise des outils de visioconférence et de classe virtuelle (Zoom, Teams, Webex...)
- Capacité à renseigner des tableaux de suivi et à produire des bilans d'activité à partir des données d'apprentissage
- Maîtrise des outils bureautiques courants (traitement de texte, tableurs)

3.4 Aptitudes professionnelles

- Rigueur, sens de l'organisation et fiabilité dans l'exécution des tâches
- Bonnes capacités rédactionnelles en français
- Sens du travail en équipe
- Adaptabilité et réactivité dans un environnement institutionnel multiculturel
- Aisance avec les outils numériques et bureautiques

4. Expérience professionnelle

- Minimum 2 ans d'expérience dans l'enseignement du FLE — exigé
- Expérience dans l'utilisation ou l'administration d'une plateforme LMS — exigée
- Expérience en milieu institutionnel francophone ou dans un réseau culturel — appréciée

Date limite de candidature : dimanche 20 septembre à 23h59

Date de prise de fonction : jeudi 1^{er} octobre 2026

Type de contrat :

Contrat à durée déterminée -Temps plein.

Rémunération : poste de niveau 6 sur la grille des salaires en vigueur à l'IFE.

Pour répondre à cette offre, veuillez envoyer votre dossier de candidature à nchoucri@ifegypte.com, lucas.raulet@diplomatie.gouv.f, et ife.recrute@ifegypte.com.

Vous veillerez à mettre en objet du mail « Candidature — Gestionnaire en charge de mission pédagogique et administrative ».

Le dossier de candidature comprendra impérativement :

- Un CV en français,
- Une lettre de motivation en français,
- Une copie du diplôme le plus élevé.