

POSTE

Secrétaire des cours (suivi administratif et budgétaire)

TITULAIRE

DESCRIPTION DU POSTE

Définition

*Description des missions du poste et de ses finalités :
présentation des différents domaines*

Le/La secrétaire des cours (suivi administratif et budgétaire) est placé(e) sous l'autorité du directeur des cours. Il/Elle recueille et traite les informations relatives aux inscriptions aux cours, pour ce qui est des volets pédagogiques, administratif et financier. Il/Elle gère et suit ces dossiers selon l'organisation en place avec la direction des cours et la secrétaire chargée des inscriptions.

Il/Elle est responsable de la coordination, de la gestion des certifications linguistiques (DELF, DALF, TCF, TEF) et de l'appui pédagogique en étroite collaboration avec le directeur des cours et des examens. Ce rôle exige un suivi rigoureux des processus, une implication pédagogique, ainsi qu'une expertise en organisation et en gestion des paiements et des salaires.

Il/Elle est à l'interface entre les professeurs, les apprenants (de même que leurs représentants dans le cas d'enfants) et l'administration concernant l'organisation des groupes et la gestion des salles.

Il/Elle est à l'interface entre les services du SCAC et/ou ambassade et les enseignants (ou stagiaires) concernant les formalités de demande, d'obtention et de renouvellement des permis de séjour et de travail de ces derniers.

La définition du poste demeure susceptible de révisions au regard des évolutions de l'établissement, de ses missions, de ses services, etc.

Activités et tâches

*Ensemble des opérations
réalisées pour mener à bien les
missions.*

*Description des activités
matérielles effectuées par le
tenant du poste*

Réalisation de travaux de bureautique

- Saisir et présenter tout type de données
- Rédiger sur consignes des documents administratifs
- Rechercher, restituer, classer l'information
- Rédaction de notes et de rapports

Gestion et coordination des certifications

- Planifier et organiser les sessions d'examens DELF, DALF, TCF, et TEF, assurant le respect des normes de France Éducation International et de la CCIP ;
- Gérer les inscriptions et assurer le suivi des candidats, de l'inscription à la remise des certificats ;
- Veiller au respect des procédures internes via le logiciel Hanaf, pour l'inscription et la gestion des paiements ;
- Préparer les examens (photocopies, enveloppes, enregistrements, organisation des salles, liens avec les centres de passation de la région de compétence géographique de l'antenne d'Izmir, etc...) en concertation avec le supérieur hiérarchique direct ;
- Garantir la qualité des processus d'examen, y compris l'encadrement des examinateurs sur les critères d'évaluation ;
- Recueillir et analyser les retours des candidats et enseignants pour des améliorations continues ;

Secrétariat des cours

- Produire les bilans administratifs et statistiques des cours de langue, des examens et des certifications, ainsi que de tout autre activité relevant du service des cours ;
- Suivre la mise en œuvre des nouveaux cours (entre autres choses création du groupe sur le logiciel dédié, suivi des paiements, transmission au secrétariat des inscriptions des données sur les prochains cours fournis par les enseignants, etc.) ;
- Préparer des documents administratifs à destination des inscrits (attestations, certificats administratifs, etc.) ;
- Transmettre aux services compétents les demandes de matériels et de fournitures ;
- Encaisser les recettes relatives aux produits et prestations du service des cours ;
- Saisir les inscriptions aux cours ;
- Contrôler les inscriptions des cours dans le logiciel dédié ;
- Saisir les vacances des enseignants sur le logiciel dédié, préparer les conventions/contrats pour signature des vacataires et transmission aux services concernés, dont le comptable
- Assurer et/ou collaborer à la mise en œuvre logistique des activités pédagogiques, socio-culturelles, etc., destinées aux apprenants ;
- En période d'affluence, de congés, d'absences pour maladie, etc, intervenir en renfort/remplacement de l'agent du service d'accueil chargé, entre autres, des inscriptions aux cours et de l'accueil général de l'établissement.

Archivage de documents

- Trier et organiser des documents ;
- Procéder à leur classement selon les règles et procédures établies.

Traitement du courrier

- Enregistrer, diffuser et expédier le courrier.

NB : Cette liste d'activités et tâches n'est pas exhaustive. Elle est susceptible d'aménagements au regard des évolutions de l'établissement, de ses missions, des exigences de service, etc.

Compétences

Savoirs, savoir-faire et savoir être nécessaires pour réaliser les différentes activités et mener à bien la mission

Compétences techniques

- Maîtriser des connaissances de base variées : techniques de secrétariat, outils bureautiques, utilisation d'Internet, classement et archivage, bases de la comptabilité /gestion...
- Compétences en informatique
- Maîtriser les logiciels propres au service des cours, dont entre autres HANAF
- Maîtriser les logiciels de gestion des examens et certifications, dont celui propre au DELF/DALF, TCF, TEF.
- Maîtriser la langue turque et les règles d'expression écrites dans cette langue
- Disposer à minima du niveau C1 en français (référence CECRL)
- Être capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes
- Être capable d'autonomie pour le suivi des dossiers en responsabilité
- Connaître l'organisation interne de l'IFT
- Connaître les informations nécessaires et utiles au public

Compétences transverses

- Être capable de s'adapter à des tâches et des environnements de travail divers
- Savoir gérer les priorités
- Être méthodique et rigoureux / euse
- Être capable de dialoguer/interagir avec tout type de public, en son discours et son comportement à son interlocuteur
- Respecter la confidentialité

Moyens mis à disposition

Matériels, outils, ressources, données de cadrage etc...mis à disposition du salarié pour effectuer sa mission

Poste informatique et téléphonique, photocopieur, accès Internet et éléments de papèterie. Un bureau dédié au sein des locaux.

<p>Appui à la mise en œuvre <i>Organisation permettant l'exercice des missions</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnement hiérarchique Directeur du service des cours • Relations fonctionnelles L'activité peut être exercée en direction et/ou au service d'interlocuteurs (collègues, clients, apprenants, etc.) de statuts divers, en interne ou à l'externe. Les relations avec l'ensemble des services sont fréquentes. • Niveau d'intégration dans une équipe L'activité est réalisée en coordination avec la direction du service des cours, le secrétariat des cours en charge des inscriptions à ceux-ci et, parfois, avec les autres services de l'établissement.
<p>Autonomie <i>Degré d'autonomie de la personne, identification du référent pour le rendu compteet/ou l'évaluation de la production</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les missions sont définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique direct en concertation avec la direction de l'antenne de l'IFT. • L'exécution des tâches s'effectue selon un planning fixé, avec une certaine autonomie dans l'organisation. • Autonomie dans l'autocontrôle.
<p>Responsabilité <i>Niveau de responsabilité accordé dans le cadre de l'exercice des activités et plus globalement par rapport aux finalités des missions</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Est responsable de l'application des procédures et de la réalisation effective du travail dans le respect des consignes et des délais. • Doit rendre compte régulièrement de ses activités et alerter sur les éventuelles difficultés rencontrées.
<p>Temps de travail estimé</p>	<p><i>38 heures hebdomadaires réparties du lundi au vendredi suivant accord entre l'agent et la direction en fonction des nécessités du service.</i></p>
<p>Territoire d'exercice <i>Localisation des activités</i></p>	<p>Au sein des locaux de l'IF Izmir, au service de l'ensemble du territoire couvert par celui-ci.</p>
<p>Destinataire final du service <i>Précision sur le bénéficiaire direct de l'action</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Services internes de la structure ▪ Partenaires ▪ Public
<p>Profil recherché</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplôme en FLE /Français de langue étrangère), éducation ou domaine connexe ▪ Expérience dans la gestion pédagogique ou l'organisation des certifications ▪ Autonomie, discrétion et esprit d'initiative