

# FICHE DE POSTE



## Enseignant de français langue seconde (FLS) / étrangère (FLE)

### 1. Nature du poste

Poste à temps partiel (20 heures d'enseignement par semaine en moyenne)

### 2. Lieu de travail

Du lundi au samedi à l'Alliance Française du Manitoba, 934 Corydon Avenue, Winnipeg (Canada) et chez nos clients et partenaires dans la ville de Winnipeg.

### 3. Présentation de l'organisme

L'[Alliance Française du Manitoba](#), créée en 1915, est une association à but non lucratif avec le statut d'organisme de charité. Elle fait partie du réseau international des Alliances Françaises dont la tête de pont est la Fondation Alliance Française.

Elle a pour mission de proposer au public :

- des cours de français langue seconde pour tous publics (adultes et enfants, particuliers et organisations) offerts à l'Alliance ou à l'extérieur,
- des activités culturelles et des ressources documentaires concernant les divers aspects de la francophonie, mais aussi des activités mettant en valeur la culture locale afin de favoriser les échanges interculturels.

L'Alliance Française du Manitoba vise à être une institution concurrentielle et respectée qui aura un impact important au Manitoba et sera reconnue dans le réseau mondial des Alliances.

L'Alliance française diffuse la langue et les cultures francophones. L'Alliance joue un rôle essentiel au Manitoba dans la promotion de la langue française par l'intermédiaire de son école, de son centre de ressources et de sa programmation culturelle et artistique.

### 4. Sommaire du poste

En respect de la mission, de la vision, des politiques et des directives administratives de l'Alliance Française du Manitoba, sous la supervision de la Direction générale, la personne à ce poste enseigne le français aux publics de l'Alliance Française du Manitoba.

Elle participe aussi aux évaluations et certifications officielles et non officielles. Elle travaille en collaboration avec les autres membres du personnel enseignant et administratif afin d'offrir des services de formation et d'évaluation de qualité et adhère aux valeurs de l'Alliance Française. La personne consent à une culture de rendement qui met au premier plan le client, le travail d'équipe, l'efficacité des processus et le respect des valeurs de l'organisation. Elle entretient des relations professionnelles avec les personnes-ressources (internes et externes) dans le but de mettre en place les meilleures pratiques et d'améliorer de façon permanente la qualité des services offerts par l'Alliance Française.

L'enseignant rapporte directement à la Direction Générale et, par délégation de celle-ci, à la Responsable Pédagogique et, le cas échéant, au Coordinateur Pédagogique des cours pour enfants. Le professionnalisme, l'expertise et les compétences interpersonnelles du titulaire doivent être exceptionnelles dans le but d'atteindre les objectifs de qualité et de développement ambitieux de l'Alliance Française. La petite taille de l'équipe alliée à la diversité des missions et publics de l'Alliance Française nécessitent une excellente communication et une grande capacité à intervenir sur des tâches variées. De ce fait, le titulaire du poste doit démontrer une grande flexibilité et ouverture à résoudre des problèmes inhabituels pour répondre adéquatement aux objectifs de ce poste. Il utilise en particulier les outils mis à sa disposition tels que Slack et Synergy 8.

## **5. Tâches et responsabilités principales**

Toutes les tâches assignées sont effectuées sous couvert de la Directrice Générale

### **ENSEIGNER**

- Enseigner le français langue seconde / étrangère du lundi au samedi, en journée et/ou en soirée dans le cadre des cours de groupe et des cours privés en présentiel ou à distance offerts par l'établissement à tous les publics
- S'engager à une mobilité pour donner des cours partout à Winnipeg

### **TACHES INDUITES**

- Travail de recherche et de préparation des cours
- Suivre et corriger les travaux se rapportant aux cours
- Tenir le journal de classe et les dossiers de cours privés à jour
- Envoyer un courriel aux étudiants après chaque cours de groupe au travers de Synergy 8
- Tâches administratives liées à la gestion des étudiants (suivi des présences, indication quotidienne du contenu des cours, rapports de progrès...)

### **FORMER ET SE FORMER**

- Participer à la formation continue du personnel enseignant de l'établissement.
- Partager les savoirs et expériences avec les autres membres de l'équipe enseignante

### **EVALUER**

- Participer aux évaluations et tests de placements offerts à la clientèle
- Participer à l'administration, surveillance et correction des épreuves du DELF, DALF, TCF et TEF

### **AUTRES TACHES**

- Participer à des projets pédagogiques
- Participer au développement de la bibliothèque pédagogique
- Faire la promotion auprès des étudiants et participer aux activités culturelles de l'établissement

- Créer des documents ressources et des évaluations réutilisables sous couvert de la coordination pédagogique
- Remplir les relevés horaires – sous forme Excel ou dans Synergy 8 – avec précisions et les communiquer au responsable administratif en début de chaque mois avec les copies scannées des feuilles de présence des CSM
- Maintenir les locaux et les salles de classes dans le meilleur état

## **6. Profil de compétences**

- Évoluer dans un contexte multiculturel compétitif et dynamique, auprès d'un public réactif et exigeant
- Faire preuve de dynamisme, d'enthousiasme, d'implication, de flexibilité, d'ouverture culturelle
- Forte aptitude à la résolution de problèmes
- Posséder des qualités de communication, d'initiative et d'adaptation
- Polyvalence: ouverture aux pratiques pédagogiques nouvelles et enseignement sur différents types de cours et de publics (adultes, enfants, adolescents)
- Sens de la relation client
- Esprit d'équipe et de collaboration

## **7. Exigences**

- Une expérience significative en enseignement du FLE
- Faire preuve de tact, de diplomatie, d'un bon sens politique et d'organisation, de respect du caractère confidentiel de certains dossiers et de relations interpersonnelles exceptionnelles
- Excellente maîtrise de la langue française (C1 minimum) et de la langue anglaise tant à l'écrit qu'à l'oral (minimum B1+)
- Habilitation DELF/DALF et expérience de l'enseignement à distance souhaitables
- Habilités à nouer des relations harmonieuses
- Pratique de l'enseignement avec TNI/TBI
- Expérience d'enseignement avec la Fonction Publique Canadienne (atout)
- Titulaire, a minima, d'une maîtrise/master en FLE ou d'un DAEFLE. Autres diplômes en FLE possiblement acceptés, à la discrétion de la direction.

## **8. Démarche à suivre pour présenter sa candidature**

Adressez votre CV détaillé et une lettre de motivation à l'attention de Marie LEMEUNIER, Directrice de l'Alliance Française du Manitoba, par courrier électronique à [direction@afmanitoba.ca](mailto:direction@afmanitoba.ca)