



**L’Institut français du Maroc, site d’El Jadida
Recrute**

**Un(e) Coordinateur/trice pédagogique
Poste en CDI**

Date prévisionnelle de recrutement : 03 juin 2025

CONTEXTE

Sous la tutelle de la Directrice du site d’El Jadida et de la responsable des cours, le/la coordonnateur/trice pédagogique assumera la prospection, le suivi et l’expertise pédagogique des cours en entreprise. Il/elle assurera également l’organisation, le développement et le suivi des certifications du secteur local de l’Institut français du Maroc, antenne d’El Jadida.

MISSIONS

Développement et supervision des certifications

- ✓ Mise en place de partenariats, développement des certifications auprès des établissements scolaires publics et privés et en appui à la RCDL, suivi des conventions et de la facturation.
- ✓ Promotion des certifications auprès des apprenants du CDL
- ✓ Gestion organisationnelle du DELF/DALF (tout public et scolaire), du TCF et TEF
- ✓ Elaboration et communication du planning annuel des certifications
- ✓ Coordination des certifications et des équipes enseignantes par le biais de réunions
- ✓ Gestion des relations avec le public inscrit aux certifications (information, conseil et gestion des dysfonctionnements)
- ✓ Rédaction des compte rendus et bilans et alimentation d'outils de suivi et de contrôle (tableaux de bord)
- ✓ Interface avec La gestion centrale des certifications de l’if Maroc
- ✓ Alimentation d'outils de suivi et de contrôle (tableaux de bord)

Développement des cours en entreprise

- ✓ Mise en œuvre des actions de démarchage : phoning, mailing, présence sur des salons, réalisation des études de marché...etc.
- ✓ Conduite de RDV prospects / recueillir les besoins de formations
- ✓ Construction de l'offre de formation et la proposition financière
- ✓ Négociation et conseil des entreprises
- ✓ Rédaction de contrat pour signature
- ✓ Coordination : réunion de cadrage interne
- ✓ Gestion administrative des actions de formation sur le logiciel dédié
- ✓ Appui à la RCDL pour le suivi des conventions et des paiements

Appui à la coordination et l'administration des cours de français général

Le/la coordinateur/trice pédagogique pourra être amené(e) à assurer un appui à l'activité des cours de français général en soutien à la RCDL et en collaboration avec la coordinatrice pédagogique.

PROFIL

Formation et habilitations

- Master en stratégie commerciale ou Master FLE/FOS ou expérience équivalente dans le domaine de la formation et des certifications
 - L'habilitation d'examineurs et de correcteurs DELF/DALF serait un plus
- Toutes les références sont susceptibles d'être vérifiées.

Expérience

- Expérience dans le secteur du marketing, de la vente B2B
- Expérience avérée en enseignement FLE/FOS
- Expérience en matière de formation et en gestion/animation d'équipe
- Expérience en ingénierie de formation

Une expérience similaire dans un institut français ou dans une alliance française du réseau serait un plus

Connaissances souhaitées

- Très bonne maîtrise de la langue française (C1/C2) indispensable
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (pack office), des dispositifs de travail collaboratif en ligne et des outils numériques d'apprentissage et de gestion administrative

Savoir-faire

- Evaluer les attentes et les besoins des publics concernés
- Communiquer dans des contextes professionnels différents
- Intégrer son travail au sein d'une équipe disciplinaire ou interdisciplinaire

Qualités personnelles

- Rigueur et sens de l'organisation/planification
- Sens des responsabilités
- Autonomie
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité de management
- Dynamisme, disponibilité et esprit d'initiative

EXIGENCES DU POSTE

- Mobilité, déplacement régulier
- Permis B (Véhicule mis à disposition)
- Emploi du temps du mardi au samedi avec travail le dimanche lors des sessions de DELF/DALF

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Date prévisionnelle de recrutement : 03 juin 2025

Recrutement CDI, soumis à une période d'essai de trois mois, éventuellement renouvelable une fois

Rémunération mensuelle : niveau 5 échelon 1, soit 14 337.45 MAD brut conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM

Le dossier de candidature doit obligatoirement comprendre : CV avec photo, lettre de candidature, copies des diplômes, copie de la carte nationale d'identité ou copie de la carte de résidence obligatoire.

A adresser uniquement par voie électronique **sous référence « IFM EL JADIDA COORDO PEDA » pour le 11 mai 2025 délai de rigueur** à l'adresse suivante :

recrutementeljadida@ifmaroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés

L'Institut français du Maroc est un espace de dialogue unique entre la France et le Maroc dans les domaines de la culture et du savoir. Il œuvre à la diffusion culturelle sur l'ensemble du territoire marocain et accompagne la production de projets innovants dans les domaines artistique, numérique ou universitaire. De par son budget et ses ressources humaines comme immobilières, il est le plus grand établissement culturel français dans le monde.

L'Institut français du Maroc accorde une grande importance à la qualité de l'environnement de travail et à l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Il est particulièrement attaché à l'égalité et à la diversité des profils et des compétences.

Enfin, l'Institut français du Maroc offre un package salarial attractif (politique de rémunération, durée de travail, jours de congés et chômés, mutuelle, accès à la formation dont aux certifications françaises), de même qu'une politique sociale en direction des agents (accès gratuit aux cours de langue, médiathèque...)."