

APPEL A CANDIDATURES

L'Institut français du Bénin recherche un coordonnateur des cours pour le centre de langues.

Date de publication	24/11/2025
Date limite de candidature	07/12/2025
Date de prise de fonction	19/01/2026
Contrat	Contrat à durée déterminée
Missions	<u>Volet administratif</u> <u>Le coordonnateur des cours assure l'ensemble du suivi administratif du centre pour les cours ainsi que le budget et le suivi RH en lien avec l'attachée de coopération pour le français.</u> Sous la supervision de l'attachée de coopération pour le français : • Assurer le bon fonctionnement du centre de langues (logistique, équipement, emploi du temps, outils de gestion et ressources) • Gérer les inscriptions aux cours et les outils de suivi • Gérer les tests de positionnement • Assurer le suivi avec le service comptabilité : élaborer les états mensuels, le suivi des dépenses et des recettes • Coordonner l'équipe de l'accueil, en lien avec le coordonnateur des examens • Reporting régulier • Assurer le lien avec les autres services • Etablir les conventions pour les activités du centre de langues • Identifier les besoins et suivre les dossiers des enseignants et prestataires • Assurer l'élaboration et le suivi des indicateurs de pilotage et statistiques • Mettre en œuvre la démarche qualité • Encadrer et animer l'équipe • Gérer l'organisation des manifestations du CDL : concours, événements etc. <u>Volet communication et marketing :</u> • Analyser les besoins et les demandes de formation, • Participer à la conception et la promotion de l'offre de formation • Démarcher de nouveaux publics • Mettre en œuvre les recommandations suite aux études de

	marché - Assurer le suivi du calendrier de communication et des supports de communication - Elaborer, en lien avec le service communication, une stratégie de communication pour le centre de langues - Promouvoir les activités du centre de langues - Participer à l'élaboration du plan stratégique pour le développement des cours Toute autre mission en lien avec la fiche de poste pour le bon fonctionnement du centre de langues
Conditions de travail	- Horaires de travail : du lundi au vendredi de 09h00 à 13h00 et 14h30-18h30 – présence ponctuelle les samedis selon besoins du service - Travail en bureau avec des déplacements sur le terrain
Compétences et savoir-être	Compétences et qualités techniques - Maîtrise des outils de gestion et bureautiques - Maîtrise des TICE - Fibre commerciale - Sens de l'analyse - Sens de l'écoute et du service public - Rigueur et respect des délais, ponctualité - Capacité à s'adapter aux changements - Reporting Compétences et qualités managériales - Leadership - Savoir écouter et donner des retours constructifs - Sens du travail en équipe - Sens des responsabilités - Gestion de projets - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité - Réactivité, autonomie et capacité d'anticipation - Qualité d'organisation et de gestion des priorités Autres compétences et qualités requises - Connaissance et appétences pour le monde du FLE - Habileté DELF/DALF serait un plus - Qualités rédactionnelles - Être force de proposition -
Diplômes requis	Bac +4 minimum

Modalités de candidature	Candidature à adresser à Monsieur le Directeur de l'IFB. Les dossiers doivent être envoyés par email en un seul fichier au format pdf, dont le nom sera constitué de prenom.nom, à l'adresse recrutement@if-benin.com au plus tard le dimanche 7 décembre 2025. Objet à mentionner : « Candidature Coordonnateur des cours » Pièces à fournir : - Curriculum Vitae (CV) sur <u>une page</u> + lettre de motivation - Copie du dernier diplôme obtenu et de la pièce d'identité - Attestations d'emplois et références (avec contacts) TOUT DOSSIER INCOMPLET, NE RESPECTANT PAS LES CONSIGNES OU ARRIVÉ APRES CETTE DATE SERA SYSTÉMATIQUEMENT REJETÉ.
--	---