



Coordinateur / Coordinatrice des tests et certifications

L'Alliance Française de Port Harcourt recrute un coordinateur des tests et certifications (DELF/DALF, TEF, TCF, DELF d'entraînement, test de fin de session, test de placement de niveau.)

MISSIONS DE PREPARATION ET DE COORDINATION DES SESSIONS D'EXAMENS :

- Coordination des tests de niveau interne
- Élaboration des emplois du temps des oraux et des épreuves collectives
- Envoi des convocations aux candidats
- Convocation des examinateurs aux réunions préparatoires et animation de ces dernières
- Organisation logistique des examens
- Accueil et suivi des examinateurs et des candidats pendant les sessions
- Clôture des sessions
- Planification et coordination des corrections des examens
- Supervision de la facturation des examinateurs et des surveillants
- Compilation des statistiques
- Mise à jour du site web concernant les examens et de la communication des examens
- Développement de collaborations avec les écoles/universités
- Amélioration et évolution des procédures et des outils en collaboration avec les services internes
- Gestion des demandes spéciales avant et après les sessions d'examens
- Lutte active contre la fraude
- Toutes autres tâches contribuant au bon fonctionnement de l'activité de l'Alliance Française de Port Harcourt

COMPETENCES REQUISES :

- Niveau DELF B2 minimum
- Bonne maîtrise des outils informatiques et de la bureautique
- Excellent sens de l'organisation, de l'optimisation et de la communication
- Capacité accrue de rigueur et respect des procédures
- Adaptabilité aux changements et aux situations imprévues
- Capacité à travailler dans l'urgence

PROFIL DU CANDIDAT :

- Flexibilité des heures de travail
- Capacité de transparence dans la collaboration avec le directeur de l'alliance

INFORMATION SUR LE CONTRAT :

- Temps de travail : 40h/semaine
- Rémunération : N200,000 brut mensuel + allowances journalières
- Période d'essai : 6 mois
- Congés annuels : 5 semaines
- Type de contrat : Contrat à durée déterminée d'un an, renouvelable
- Prise de poste : 3 juin 2024

CANDIDATURE :

- Uniquement via le formulaire de candidature avant le **26 mai 2024** :
<https://forms.gle/q5pTj78VzMM7JLCWA>