

L'Alliance Française d'Edmonton (AFE) est une association à but non lucratif, membre du réseau mondial des Alliances Françaises. Fondée en 1947, elle accueille plus de 900 apprenants chaque année en tant qu'école de langue reconnue, centre culturel dynamique, centre de ressources et centre officiel d'examens.

Sous la supervision directe de la Directrice générale, le-la Directeur-riche des Cours occupe un poste stratégique au cœur du développement et de la gestion des activités pédagogiques de l'AFE. Membre de l'équipe de direction, il-elle participe activement aux orientations globales de l'établissement, prend des décisions structurantes pour le pôle éducatif et, en l'absence des autres membres de la direction, contribue à assurer la continuité des opérations stratégiques et administratives.

Responsable du bon fonctionnement pédagogique, organisationnel et humain du pôle, il-elle supervise l'équipe enseignante, pilote les certifications officielles et développe les relations internes et externes liées aux activités éducatives.

Responsabilités principales :

1. Direction du pôle pédagogique

- Superviser l'ensemble de l'offre éducative
- Planifier et organiser les calendriers de sessions, les horaires et les groupes de cours.
- Gérer l'attribution des cours et les plannings des enseignants, en collaboration avec l'équipe administrative.
- Évaluer, ajuster et développer l'offre de cours en fonction des besoins du public et des orientations stratégiques.
- Créer, mettre à jour, et appliquer les procédures administratives liées aux cours et au recrutement des enseignants.
- Garantir la qualité pédagogique : observations de classes, accompagnement des nouveaux enseignants, organisation de formations continues.
- Maintenir des statistiques détaillées sur l'activité de l'école et produire des rapports réguliers pour la direction générale et le conseil d'administration.

- Gérer les absences des enseignants, les modifications d’horaires, et les remplacements si nécessaire.

2. Management et travail transversal

- Encadrer et manager une équipe composée de 30 enseignants et stagiaires FLE.
- Animer des réunions régulières favorisant la communication, la cohésion d’équipe et l’amélioration continue.
- Travailler en étroite collaboration avec le service communication (promotion des cours et certifications) et le service culturel (projets pédago-culturels).
- Contribuer activement à la vie associative et au rayonnement de l’AFE dans la communauté locale.

3. Gestion du centre d’examens

- Assurer la conformité et le bon déroulement des examens DELF/DALF et TCF (France Éducation International).
- Assurer la conformité des examens TEF (CCIP).
- Suivre et encadrer les examinateurs certifiés.
- Organiser les sessions d’examens, les corrections et les harmonisations.
- Gérer la communication avec les candidats, les écoles partenaires et les institutions référentes.
- Superviser la transmission des résultats et données aux autorités compétentes.
- Développer une offre de formations préparatoires aux certifications et en assurer l’actualisation.

4. Relations clients / réseau + développement

- Développer des partenariats stratégiques (entreprises, institutions, écoles).
- Participer activement au réseau des Alliances Françaises du Canada (réunions mensuelles).
- Représenter l’AFE auprès des institutions éducatives locales et des partenaires communautaires.

- Gérer la relation client : Evaluer les niveaux et guider les apprenants dans le choix de leur parcours ; Assurer une communication de qualité avec les étudiants et leurs familles ; gérer les demandes, plaintes ou conflits en collaboration avec les assistants administratifs.
- Promouvoir les activités éducatives et culturelles auprès des apprenants et de la communauté.

Profil recherché

- Poste de direction nécessitant une forte autonomie, un sens aigu des responsabilités, de la rigueur et une vision stratégique.
- Excellente capacité d'organisation, aptitude à gérer simultanément plusieurs dossiers et sens affirmé des priorités.
- Aisance à travailler dans un environnement multiculturel et collaboratif.
- Expérience professionnelle significative et démontrée dans un poste comparable. Compétences solides en gestion d'équipe, en résolution de conflits, et en relations interpersonnelles.
- Excellente communication orale et écrite en français (C2) et en anglais (C1).
- Connaissance du secteur éducatif local et international.
- Capacité à concevoir, déployer et piloter des projets pédagogiques innovants.
- Compétences avancées en outils bureautiques et plateformes pédagogiques
- Familiarité avec les normes de l'industrie, les dernières tendances pédagogiques, et la didactique du FLE.
- Souhait de s'investir à long terme dans un environnement associatif et éducatif.

Conditions de travail

- Entrée en fonction souhaitée : 2 juillet 2026
- Contrat : CDI, avec période d'essai de 3 mois (évaluation de performance)
- Temps de travail : 40 h par semaine.

La disponibilité du·de la Directeur·rice des Cours est attendue toute la journée du samedi ainsi que certaines soirées, soit lors des périodes d'activité intense du pôle pédagogique.

- Rémunération : à partir de 46 800 (suivant expérience /diplômes)

- Avantages : Congés : 2 semaines de congés payés par an + Congés payés pendant la fermeture annuelle de fin d'année + équivalent d'une semaine de congé maladie payée par an.
- Assurance complémentaire payée par l'employeur (au bout de 3 mois d'ancienneté)

Démarche à suivre pour présenter sa candidature

- Envoyer votre CV et une lettre de motivation en français à l'attention de Mme Anne-Carole Dimier, Directrice Générale de l'Alliance Française d'Edmonton, à l'adresse suivante : director@afedmonton.ca.
- Merci d'indiquer en objet « Candidature – direction pédagogique »
- Un minimum d'une référence ou, à défaut, les coordonnées de personnes référentes est apprécié.
- Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.
- Date limite pour postuler : 30 mai 2026

L'Alliance Française d'Edmonton souscrit au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi.