

Френският институт в България търси да назначи директор на езиковите курсове

Описание на длъжността

Директорът (мъж или жена) на езиковите курсове, под ръководството на заместник-съветника за сътрудничество и културна дейност и аташе за образователно сътрудничество, отговаря за административното, финансово и педагогическо управление и за маркетинга на службата за езикови курсове. Той/тя ръководи административния и преподавателския екип и следи за популяризирането на предлаганите от Френския институт курсове и обучения. Той / тя отговаря и за провежданите изпити.

Основни дейности

- Ръководство на административния екип (2 асистентки)
- Ръководство и координация на екип от 50 хонорувани преподаватели (подбор, проследяване на месечното изпълнение на услугите по обучение, трудово възнаграждение, график)
- Управление и наблюдение на присъствените и онлайн обучителни курсове за различните нива (възрастни, юноши, деца...)
- Изготвяне и изпълнение на плана за обучение на преподавателите
- Организиране на сесиите на езиковите курсове (записвания, разпределение на групите по нива, разписание)
- Проследяване на изпълнението и организацията по издаване на езикови сертификати (DELFL – DALFL - TEF)
- Отговорност за централното управление на езиковите сертификати DELFL-DALFL за България
- Изготвяне и проследяване на бюджета на службата за езикови курсове
- Разработване на стратегия за развитие на езиковите курсове и езиковите сертификати
- Изпълнение и проследяване на комуникационната стратегия за курсовете и издаването на езикови сертификати в сътрудничество с отдела за комуникации
- Разнообразяване на предлаганите курсове с цел привличане на нова публика: FLF (Френски като чужд език), FOS (Френски за специфични цели), езикови курсове за фирми, курсове за юноши

- Създаване на търговски партньорства
- Проследяване на педагогическата дейност и избор на учебници и учебни помагала
- Управление на интернет страницата на службата за езикови курсове: съдържание, актуализиране на информацията
- Работа в мрежа с 8-те Алианс Франсез в България
- Организиране и координиране на прояви / събития на службата за езикови курсове, предлагани на обучаващите се: конкурси, престой с цел езиково обучение, дни на отворените врати.

Профил на кандидата

- Диплома FLE (Магистърска степен / Master 1 ou 2)
Опит във Френски институт или Алианс Франсез или център за изучаване на езици
- Доказани компетентности в областта на FLE
- Акредитация DELF-DALF (минимум изпитващ-проверяващ)
- Добро познаване на дигиталното образование и на офис приложенията и по възможност умения за работа с HANAF, GAEL
- Да владее френски език (C2) и английски език (B2). Владееенето на български език се счита за предимство

Необходими качества

- Комуникационни умения и желание за работа в екип
- Умения да посреща публика и да води преговори
- Точност и организационни умения
- Автономност, динамичност и бързи реакции
- Аналитични способности
- Инициативност
- Отзивчивост и гъвкавост

Условия за назначаване

- Заетост на пълен работен ден (40 часа седмично) – код 1120-6048 от Националната класификация на професиите и длъжностите в България
- Основна брутна заплата при наемане : 4424,75 лв. / месец (ниво 6 от 6 от щатното разписание на длъжностите на Френския институт) или 2265,00 евро / месец
- Предимства: допълнително здравно осигуряване и ваучери за храна
- Годишен отпуск : 22 дни
- Очаквана дата за назначаване : 18 април 2023 г.

Условия за кандидатстване

- За да кандидатствате, изпратете автобиография и мотивационно писмо на френски език **до 31 март 2023 г. полунощ** на следния адрес: recrutementdircours@institutfrancais.bg
- Ще бъде изпратено потвърждение за получаване на кандидатурата Ви. Одобрените кандидати ще получат покана за интервю. Кандидатите, които не получат отговор до 8 април 2023 г., се считат за отпаднали от процедурата за кандидатстване.
- Интервютата ще се провеждат от 3 до 7 април 2023 г.