



RECRUTEMENT EN CONTRAT LOCAL – ASSISTANT.E CERTIFICATIONS

L'institut français du Rwanda (Centre Culturel Francophone du Rwanda) recherche un.e assistant.e certifications pour travailler en étroite collaboration avec le Responsable des examens du DELF/DALF, TCF et TEF.

Objectif principal du poste :

L'assistant.e des certifications est en charge du bon déroulement des examens, sous la supervision du Responsable des examens et en collaboration avec la chargée d'accueil et la chargée de mission pédagogique. L'assistant.e des certifications devra gérer les inscriptions, la mise en place et l'exécution des examens. Il/elle assure également la gestion des plateformes en ligne AEC et GAEL, TEO et le portail de gestion du TEF.

Description du poste :

- Service : Centre de langues et des examens
- Cadre d'emploi : Niveau 4 – Assistant certifications
- Temps de travail : 40 heures/semaines + heures supplémentaires
- Rémunération : 548 473 FRW net par mois
- Nombre de jours de congés : 21 jours/an + heures supplémentaires récupérées
- Avantages : assurance maladie RAMA et RSSB (cotisations sociales), autres avantages communiqués pendant l'entretien
- Type de contrat : CDD d'un an renouvelable une fois et possibilité de CDI par la suite

Compétences recherchées :

- ✓ Permis de conduire catégorie B (obligatoire)
- ✓ Langues : français niveau **C1 minimum** (capacités orale et écrite complètes - obligatoire) diplôme de DALF C1 serait un atout, anglais niveau B2 minimum
- ✓ Maîtrise correcte du pack office
- ✓ Excellente expression orale et rédactionnelle
- ✓ Capacités à communiquer (téléphone, messagerie, agenda électronique...)
- ✓ Capacités organisationnelles

- ✓ Diplôme : Licence/Bachelor en gestion, administration, commerce, marketing, sciences sociales, pédagogie ou tout autre domaine correspondant.

Qualités personnelles :

- ✓ Réactivité
- ✓ Capacité à travailler en équipe



- ✓ Rigueur
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Être doté d'un bon relationnel
- ✓ Excellente gestion des priorités et planification
- ✓ Fort de propositions et prise d'initiatives
- ✓ Intègre

Activités et taches relatives au poste :

Contrôle et validation des inscriptions :

- Assurer une communication précise aux écoles sur les modalités du DELF PRIM et JUNIOR relatives à l'agrément de nouvelles écoles, les inscriptions et les paiements.
- Valider les inscriptions sur les plateformes suivantes : GAEL, TEO et le portail de gestion du TEF en fonction des dates de fin d'inscriptions des sessions d'examens.
- Recueillir les bordereaux de paiement des écoles, les valider sur la plateforme Arc en Ciel et les transmettre au secrétariat général.
- Tenir à jour les données des inscrits sur le logiciel Arc en Ciel et FLED/FLAD, en collaboration avec le/la chargé.e d'accueil.
- Assurer un suivi régulier des recettes en lien avec les responsables des examens et le/la secrétaire général(e).

Participer à la gestion et l'organisation des examens

- Participer à l'établissement du calendrier des examens
- Participer à la gestion logistique et administrative à l'organisation des examens (DELF/DALF, DELF JUNIOR et PRIM, TCF, et TEF) : suivi des frais de dossier, des dépenses, vérifications des paiements. Assurer de leurs bons déroulements.
- Gestion des plateformes et des logiciels : veiller, en liaison avec le/la chargé(é) d'accueil, et sous la supervision du responsable des examens à l'intégration des données sur (AEC et GAEL, FLED/FLAD, TEO et TEO+ et le portail de gestion du TEF.) et à la cohérence des informations entre ces différents outils.
- Etablir des bilans des examens et les transmettre au responsable des examens

Participer au suivi pédagogique de l'équipe d'examineur

- Participer à la supervision de l'équipe pédagogique : organisation et gestion des réunions pédagogiques des examinateurs, et planification de leur travail en liaison avec le/la responsable des examens et le/la chargé de mission pédagogique
- Participer à l'organisation des formations d'habilitation à la passation des examens (DELF/DALF, TEF et TCF) en liaison avec le chargé de mission pédagogique



Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité et de la politique marketing du centre de langue et des examens

- Contribuer au renforcement des partenariats avec les écoles privées internationales et assurer le développement des examens DELF PRIM/JUNIOR dans ces établissements.
- Proposer et mettre en place des outils de gestion pour consolider l'organisation des examens.
- Dans le cadre de ses fonctions, l'assistant des certifications, sous la supervision du responsable d'examens il/elle peut être amené.e à être l'interlocuteur de FEI et le Français des affaires (CCI Paris), des examinateurs de l'IFR dont il/elle assurera la formation continue.
- Enfin, il/elle participera à l'organisation des événements liés à la Francophonie et Campus France.

Positionnement du poste (rattachement hiérarchique) :

Supérieurs hiérarchiques directs : Responsable des examens, Chargé(e) de mission pédagogique, Secrétaire général(e), Attaché(e) de coopération et d'action culturelle, Directeur/trice de l'Institut français du Rwanda, Conseiller/ère de coopération et d'action culturelle.

Candidature et contact :

Recherche de candidats habitant déjà au Rwanda.

Veuillez transmettre votre CV et lettre de motivation **en français** à IF.KIGALI@gmail.com avant le 31 janvier 2024 – prise de poste : dès que possible.