

Secrétaire des cours

DOMAINE FONCTIONNEL : Service des Cours

PÔLE DE RATTACHEMENT : Culture et rayonnement

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Le/la secrétaire des cours sous la responsabilité du/de la directeur/riche des cours et l'autorité du directeur délégué, assure le suivi de l'ensemble des activités de cours de langues de l'Institut Français du Laos. A ce titre, il/elle participe à l'information du public sur l'offre de cours. Pendant les périodes d'inscription aux cours et examens DELF, il/elle encaisse les recettes et enregistre les dossiers des apprenants. Il/elle veille à l'information sur la répartition horaire des cours, des groupes, des occupations de salles, des réservations de ressources et informe les différents services des dysfonctionnements et des retours d'information du public. Il/elle notifie les horaires et les absences des professeurs mensualisés et vacataires. Il/elle distribue les questionnaires de satisfaction et reporte les données dans le logiciel. Enfin, il/elle participe à la diffusion des informations sur les réseaux sociaux.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Expliquer de façon claire et attrayante l'offre de cours ;
- Développer des argumentaires sur l'offre de cours en collaboration avec le directeur des cours ;
- Valoriser les différentes activités de l'IF Laos auprès des apprenants et du public général ;
- Inscrire les apprenants et saisir les données efficacement dans le logiciel de gestion de cours ;
- Suivre la mise à disposition des ressources pédagogiques par niveau, par support, par public ;
- Contrôler le déroulement des cours, la présence des professeurs, l'assiduité des étudiants ;
- Participer à la surveillance des épreuves du DELF.

CONNAISSANCES

- Maîtrise des outils bureautiques et gestion de cours,
- Connaissance de l'offre de cours locale et régionale,
- Maîtrise de la langue laotienne,
- Maîtrise du français,
- Maîtrise de l'anglais souhaitée.

QUALITÉS PERSONNELLES & SAVOIR-FAIRE

- Très grande disponibilité lors des périodes d'inscription,
- Avoir le sens du marketing et de la relation client,
- Accueillir le public ,
- Avoir le sens des responsabilités,
- Avoir une aptitude à la réserve et à la confidentialité,
- Savoir travailler dans un contexte culturel franco-lao,
- Anticiper et faire preuve d'initiative.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité annuelle variable suivant les sessions de cours et de DELF.

ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES POUR EXERCER L'EMPLOI

- Sens des responsabilités, de l'écoute et du conseil, de l'accueil du public dans un contexte multilingue.