

L'Institut français du Maroc, Centre Jacques Berque

recrute

Un(e) Coordinateur/trice pédagogique Cours d'arabe, darija et tamazight / Chargé(e) de documentation et d'édition

Poste en CDI

Date prévisionnelle de recrutement : 02 janvier 2024

Définition du poste :

Sous l'autorité de la Directrice du Centre Jacques Berque, le/la Coordinateur/trice pédagogique Cours d'arabe, darija et tamazight / Chargé(e) de documentation et d'édition assure l'encadrement et le suivi des cours de langues (arabe, darija et berbère) à destination des étudiants français et européens (niveau L2 à doctorat), dispensés au CJB, la mise en service du fonds documentaire du CJB en réalisant son inventaire, son récolement et sa valorisation ainsi que l'accueil des lecteurs. Il/elle est également chargé/e des travaux d'édition.

Missions :

Coordination pédagogique

- Mettre en place des stages intensifs de langues d'été
- Organiser et suivre les inscriptions des apprenants, en liaison avec les universités françaises partenaires (INALCO, Paris 4, Strasbourg, Aix etc.)
- Organiser les rentrées et suivre le bon déroulement des cours
- Définir les programmes des cours et les progressions pédagogiques

Constitution et encadrement de l'équipe pédagogique :

- Recrutement des enseignants
- Animation de l'équipe pédagogique
- Observation de groupes/classes, bilan d'observation, suivi
- Organisation de réunions pédagogiques
- Gestion des remplacements, suivi des absences
- Participation à des missions de coopération éducative et linguistique

Documentation

- Mise en service du fonds documentaire :
Exemplarisation et récolement du fonds de revues et d'ouvrage anciens et contemporains.
Récupération et/ou catalogage des notices sous PMB.
Mise en place de la base de données documentaire (sous le Sigb PMB).
- Valorisation du fonds :
Proposer des supports de valorisation du fonds.
Suivre les propositions d'acquisition.
- Accueil des chercheurs et des lecteurs du CJB :
Réorganisation du classement des ouvrages et des revues en rayons ; topographie et signalétique.
Proposer la mise en place d'un service minimal permettant la consultation du fonds.
Assurer l'orientation des lecteurs, des chercheurs et plus généralement du public du CJB.
Contrôler la sortie des lecteurs.

Edition :

- Suivre les publications électroniques sur OpenEdition Books et assurer la diffusion en ligne
- Suivre le processus éditorial des publications papiers
- Suivre le travail d'impression

Profil :

Formation :

- Niveau Master (bac +4/5) dans le domaine de l'enseignement ou des sciences humaines et sociales.
- Le poste requiert un niveau éprouvé dans 2 des 3 langues enseignées (fusha, darija et tamazight)

Expérience :

- Expérience dans la coordination pédagogique
- Expérience en ingénierie de la formation
- Connaissances en bibliothéconomie, en logiciels de bibliothèque (la maîtrise de PMB serait un plus).
- Une expérience d'accueil des publics
- Maîtrise des outils bureautiques et des dispositifs de travail collaboratif en ligne

Qualités personnelles :

- Rigueur et sens de l'organisation/planification
- Sens des responsabilités
- Autonome
- Qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles
- Sens du service public

Exigences du poste :

L'activité s'exerce du lundi au vendredi avec une répartition de quotité de travail de : deux jours pour la coordination pédagogique, deux jours pour la documentation et un jour pour l'édition. Les cours sont assurés dans différents lieux de la ville, certains éloignés du CJB, ce qui nécessite une grande mobilité.

Conditions de recrutement :

Date prévisionnelle de recrutement : 02 janvier 2024

Recrutement en CDI soumis à une période d'essai de 3 mois éventuellement renouvelable une fois.

Rémunération mensuelle : Niveau 5 échelon 1, soit 13 653.42 dhs bruts conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM.

Le dossier de candidature doit obligatoirement comprendre : CV + photo, lettre de candidature, copies diplômes, copie de la carte nationale d'identité ou copie de la carte de résidence obligatoire.

A adresser uniquement par électronique **sous référence « IFM-CJB Coordinateur chargé de doc » pour le 04 décembre 2023 délai de rigueur à l'adresse suivante :**

recrutementcjb@ifmaroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

Les compétences des candidats auditionnés pourront être testées