

L'Alliance française de Pondichéry **recrute**

UNE SECRETAIRE DU SERVICE PEDAGOGIQUE

L'Alliance française de Pondichéry est un carrefour de la culture et de l'éducation en Inde. Nous sommes fiers de notre riche héritage et de notre mission d'encourager la compréhension culturelle et linguistique entre la France et l'Inde. En tant que l'une des institutions culturelles les plus renommées de Pondichéry, nous offrons un environnement stimulant, moderne et multiculturel.

Description du poste :

Nous recherchons une assistante pédagogique consciencieuse et organisée pour rejoindre notre équipe pédagogique. Véritable interface entre les enseignants, les étudiants et la direction des cours, elle assure le bon déroulement administratif et logistique de l'activité pédagogique, tout en contribuant activement à la vie de l'établissement.

Responsabilités principales :

- **Assistance à la responsable pédagogique** : participation à la gestion quotidienne du service, appui dans la planification des tâches et le suivi des priorités pédagogiques.
- **Liaison avec les enseignants** : diffusion des informations, gestion des remplacements, coordination des outils partagés et appui logistique.
- **Suivi des plannings et de la présence** : mise à jour des emplois du temps, suivi des feuilles de présence, alertes en cas d'absences ou d'anomalies.
- **Lien avec le bureau des étudiants** : coordination avec la responsable administrative des inscriptions, suivi des dossiers et des informations liées aux cours.
- **Organisation des examens** : aide à la planification et à la logistique des sessions d'examen (DELFDALF, TCF, examens internes), convocation des candidats, mise en place des salles.
- **Soutien aux activités étudiantes** : participation à la mise en œuvre des événements culturels à destination des apprenants (sorties, concours, ateliers, fête des étudiants...).
- **Tâches administratives diverses** : classement de documents, saisie de données, rédaction de courriers types, préparation de supports pédagogiques.

Profil du candidat :

- Vous êtes rigoureux, autonome et doté d'un excellent sens de l'organisation.
- Vous êtes à l'aise dans la communication orale et écrite en français (niveau B2 minimum requis).
- Vous avez de bonnes capacités relationnelles, notamment dans la gestion de publics variés.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques courants (Excel, Word, outils collaboratifs) et êtes capable d'apprendre rapidement de nouveaux logiciels.
- Une expérience dans un poste administratif ou en milieu éducatif est un atout.
- La maîtrise orale du tamoul et écrite de l'anglais sont des atouts.

Rémunération : à partir de 27000 roupies nets, augmentation de 3000 roupies nets au bout d'un an de service

Durée du contrat : Contrat à durée déterminée (CDD) d'un an, avec une période d'essai de trois mois. Une titularisation pourra être envisagée à l'issue de cette première année, en fonction des résultats et de l'investissement constaté.

Comment postuler : Si ce poste vous intéresse et que votre profil correspond aux critères mentionnés, veuillez adresser votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à directeur.afpondy@afindia.org et pedagogie.afpondy@afindia.org, en précisant en objet « **Candidature – Secrétaire pédagogique** ».

Les candidatures sont ouvertes jusqu'au **20 juillet 2025**.

Le processus de présélection s'achèvera le **30 juillet** : à cette date, chaque candidat recevra une réponse, soit pour un entretien, soit pour l'informer du refus de sa candidature.

La prise de fonction est prévue pour la **fin août 2025**.