

Recrutement d'un·e Assistant·e pédagogique	
Poste	Assistant·e pédagogique
Type de contrat	Contrat à durée déterminée d'un an, renouvelable
Lieu	Alliance éthio-française d'Addis-Abeba (AEF-AA) – campus Piassa et Bole
Date de début prévue	Octobre 2026
Rémunération	Rémunération selon grille salariale AEF-AA + couverture santé

Description du poste
Dans le cadre du renforcement de ses équipes et du développement de son offre de cours, l'Alliance éthio-française d'Addis-Abeba recrute un·e assistant·e pédagogique. L'assistant·e pédagogique est rattaché·e au Département des cours, composé d'une Directrice des cours, d'une Coordinatrice pédagogique, d'une Conseillère pédagogique, d'un secrétariat des cours (3 assistantes administratives) et d'une équipe de 30 enseignants vacataires. Le poste requiert une expérience significative dans le domaine de l'enseignement du français langue étrangère (Fle). Placée sous l'autorité directe de la Directrice des cours et de la Coordinatrice pédagogique, l'assistant·e pédagogique participe à l'organisation et au suivi des cours, à l'accompagnement des enseignants, à la création des ressources d'enseignement-apprentissage et à la mise en œuvre de l'offre pédagogique-culturelle à destination des apprenants de l'AEF-AA. Sa mission s'inscrit dans le cadre de l'implémentation de la démarche qualité des Alliances françaises qui vise l'amélioration des services proposés aux différents publics de l'AEF-AA. Nous recherchons une personne rigoureuse, polyvalente et proactive, souhaitant s'investir sur le long terme dans le domaine de l'enseignement des langues et de la coopération linguistique, et capable de travailler au sein d'une équipe pluriculturelle.
Missions et activités principales
Pluralité des tâches à conduire simultanément : - Appui à la création de matériels pédagogiques : évaluations de fin de session pour tous les niveaux ; ressources d'enseignement-apprentissage complémentaires en fonction des types de cours (FLE, FOS, français des relations internationales et de la diplomatie) ; tests de placement. - Appui à l'organisation et au suivi qualité de l'offre de cours de français : aide à la mise en œuvre des cours particuliers et des cours entreprises/institutions (en présentiel et en ligne) ; suivi des fiches pédagogiques et des contenus d'enseignement préparés par les professeurs ; gestion des contenus pédagogiques sur la plateforme d'apprentissage <i>Apolearn</i> ; remplacement ponctuel des enseignants en cas d'absence imprévue ; création et analyse d'enquêtes de satisfaction clients. - Appui à l'organisation et au suivi qualité de l'offre de cours d'amharique (public international). - En liaison avec les autres départements : • Culture-Communication-Relations publiques : appui à la rédaction de publications (en français et anglais) relatives aux activités pédagogiques et destinées aux réseaux sociaux ; appui à la création de supports de promotion des cours de langues ; appui à la coordination des activités et événements du Département des cours (préparation des salles et vérification des équipements techniques) ; appui à l'animation de parcours Micro-folie pour

les apprenants ; appui à la promotion des cours de français et des certifications linguistiques de l'AEF-AA auprès des partenaires locaux au moyen de campagnes d'information dans les établissements scolaires et universitaires ; participation à l'animation de la salle de français de l'Université d'Addis-Abeba ;

- Département administratif : renseignement et transmission de formulaires administratifs et comptables.
- En liaison avec le Secrétariat des cours :
 - Appui au suivi des inscriptions et des effectifs à chaque nouvelle session de cours ; appui à la collecte, la mise à jour et la saisie des données clients sur les logiciels de gestion et les plateformes d'examen ; contribution au renseignement des outils de collecte de données relatives aux cours de français et aux certifications linguistiques ; appui à l'organisation et à la passation des examens : impression et des sujets et préparation des salles d'examen, gestion des convocations et de l'affichage (horaires et signalétique) ; orientation des candidats et gestion des flux lors des épreuves.
- Appui à la mise en œuvre de projets de coopération linguistique (Ambassade de France et Organisation Internationale de la Francophonie).
- Participation à l'organisation d'événements annuels (Journée internationale des professeurs de français, Journée européenne des langues, célébrations de la Francophonie...) ou d'activités récurrentes (Soirée Blabla, programme Bébé Alliance, etc.).

Compétences techniques requises

Compétences techniques

- Enseignement du Fle
- Ingénierie pédagogique
- Management de projets
- Compétences informatiques
- Gestion administrative et saisie de données
- Autonomie

Diplômes et expérience professionnelles

- Diplôme relatif à la didactique des langues et/ou à l'ingénierie pédagogique obligatoire
- Master en didactique du FLE apprécié
- Expérience(s) professionnelle(s) dans le domaine de l'enseignement-apprentissage des langues

Langues

- Français : natif ou niveau C1 minimum
- Amharique : natif
- Anglais : compétence professionnelle complète

Modalités de candidature

Les candidat-es intéressé-es et qualifié-es sont invité-es à transmettre par email à l'adresse classes@allianceaddis.org un dossier complet comprenant les documents suivants **en français** :

1. Curriculum vitae (CV) mis à jour ;
2. Lettre de motivation manuscrite et personnelle (recours à l'IA fortement déconseillée) ;
3. Copie du diplôme relatif à la didactique des langues et/ou à l'ingénierie pédagogique ;
4. Copie du diplôme de DALF C1 ou C2 pour les candidat-es non francophones natifs.

Tout dossier incomplet ou non-conforme ne sera pas étudié. Tout autre document ne sera pas pris en compte dans l'étude de votre dossier.

Date limite de dépôt des candidatures : 21 septembre 2026

Veuillez noter que seules les personnes présélectionnées seront convoquées à un entretien.