



Coordinateur.trice examens et certifications

Lieu : British Columbia (B.C)

Date début : 17 août 2026

Date limite : 30 juillet 2026

Type d'organisation : Association à but non lucratif

Type de Contrat : permanent, 40 heures par semaine

Exigences linguistiques : La maîtrise de l'anglais et du français est indispensable

Poste : **Coordinateur examens et certifications**

À propos de l'Alliance Française :

L'**Alliance Française Canada Pacific (AFCP)** est une association canadienne à but non lucratif comptant deux antennes en Colombie-Britannique : l'une à Vancouver (siège social) et l'autre à Victoria.

Notre mission :

- Offrir des programmes d'enseignement du français pour tous les âges et tous les niveaux
- Promouvoir les cultures francophones locales et internationales au moyen d'espaces culturels et d'événements culturels professionnels
- Offrir un espace accueillant pour les rassemblements communautaires

Nos valeurs :

- Enrichir l'expérience humaine et la compréhension mutuelle grâce au bilinguisme et aux échanges interculturels
- Promouvoir la langue française et les cultures francophones, qui occupent une place particulière au Canada
- Viser l'excellence en éducation
- Créer des expériences multiculturelles et conviviales afin de rassembler la communauté

1. Accueil et accompagnement des candidats

- Accueillir et accompagner les candidats avant, pendant et après l'examen
- Assister les candidats dans leur inscription sur les plateformes officielles CCI (TEF), DELF et DALF, France Éducation international (TCF)
- Fournir des informations claires sur le déroulement des épreuves

2. Gestion et vérification des dossiers candidats

- Vérifier l'exactitude et la complétude des dossiers candidats
- S'assurer de la conformité des informations confidentielles
- Identifier, signaler et corriger les erreurs administratives (erratum, mises à jour, rectifications)

3. Support administratif et information

- Répondre aux questions administratives liées aux examens :
 - Dates et périodes d'inscription
 - Délais d'obtention des résultats
 - Envoi des convocations ; documents liés à l'examen
 - Envoi des résultats

- Assurer le suivi administratif des demandes des candidats ; comme accommodations spéciales, horaire, report médical, etc

4. Organisation et coordination des examens

- Coordonner l'organisation logistique des examens :
 - Planification des sessions (En fonction de l'emploi du temps des jurys ainsi que le nombre des sessions autorisé)
 - Préparation des salles (S'assurer que les ordinateurs soient prêts avant que l'examen commence)
 - Gestion des matériels et équipements nécessaires
- Collaborer avec les examinateurs et surveillants pour garantir le bon déroulement des épreuves
- Gérer les situations imprévues, identifier et recommander des actions correctives

5. Conformité, normes et confidentialité

- Assurer le respect des normes et règlements officiels des examens TEF, TCF, DELF et DALF
- Appliquer strictement les règles de confidentialité et de protection des données personnelles

6. Soutien aux jurys et aux équipes d'examen

- Offrir un soutien administratif aux jurys :
 - Confirmation d'horaires d'examen
 - Collaborer avec les examinateurs, personnel pédagogique et financier pour s'assurer le bon déroulement
 - Suivi des procédures de formation des jurys
- Faciliter la coordination entre l'administration et les équipes pédagogiques

7. Gestion des systèmes et support technique

- Résoudre les problèmes techniques liés aux examens.
- Signaler et assurer le suivi des incidents auprès du centre d'examen

Communication avec les centres d'examen

- Assurer la liaison avec les services centraux à Paris (CCI / France Éducation international) en cas des organisations des sessions, préoccupations, réclamations ou situations particulières concernant les candidats
- Transmettre et suivre les demandes, signalements et dossiers sensibles dans le respect des procédures officielles

Toute autre mission transversale confiée par la direction générale, la direction pédagogique ou le responsable financier.

COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

Profil et savoir-être :



- Aptitudes professionnelles : Autonomie, sens de l'organisation, proactivité et grande polyvalence.
- Compétences techniques et expérience souhaitées :
- Expertise sectorielle : Expérience des certifications professionnelles (TEF, TCF, DELF, DALF) un Atout.
 - Gestion : Compétences en gestion administrative et suivi de dossiers.
- Formation et qualifications:
- Diplôme universitaire ou certification en administration (ou niveau d'expérience équivalent).

Rémunération et avantages

Échelle salariale : 52 000 \$ à 57 000 \$ CAD par année

Le salaire de base à l'intérieur de cette échelle est déterminé par plusieurs facteurs, notamment les compétences liées au poste, la formation et l'expérience pertinente. Veuillez noter que les nouvelles recrues à l'AFCP sont généralement nommées dans la moitié inférieure de l'échelle afin de soutenir l'équité interne et de permettre une progression aux personnes qui excellent dans leur rôle. L'échelle ci-dessus reflète uniquement le salaire de base et n'inclut ni primes ni avantages sociaux.

Avantages supplémentaires

- 20 jours de vacances accumulés, plus 13 jours payés supplémentaires
- Régime d'avantages sociaux (contribution de l'employeur à un régime de santé flexible)
- Options de travail flexibles
- Soutien au développement professionnel (possibilités d'apprentissage, formation, mentorat, etc.)
- Accès gratuit ou à tarif réduit aux événements et services de l'AFCP

Comment postuler

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à : hr@afcapa.ca

Alliance Française Canada Pacific applique le principe de l'égalité des chances en emploi et accueille favorablement les candidatures de personnes de tous horizons.

Nous remercions toutes les personnes candidates de leur intérêt ; toutefois, seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.

Joignez-vous à notre équipe et aidez-nous à promouvoir la beauté de la langue française et des cultures francophones en Colombie-Britannique !