

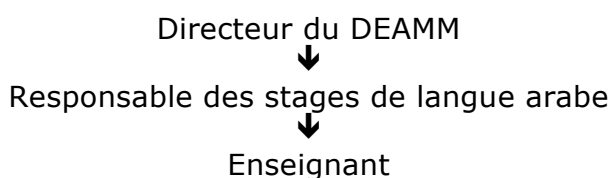
## Fiche de Poste

### INTITULE DE L'EMPLOI-TYPE : **ASSISTANT PEDAGOGIQUE DE LANGUE, CULTURE ET CIVILISATION ARABES**

#### DEFINITION SYNTHETIQUE

Sous la direction du responsable des stages d'arabe de l'Ifpo et du directeur du Département des études arabes, médiévales et modernes (DEAMM), l'agent est chargé d'enseignement de langue et/ou de culture et civilisation arabes en langue arabe à destination d'un public de stagiaires non arabophones.

#### ORGANIGRAMME



#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Enseignement en langue arabe littérale dans au moins l'une des disciplines suivantes : langue arabe littérale et grammaire, presse et médias.
- Enseignement dans le cadre de cours collectifs et de cours particuliers, durant toutes les sessions de stages linguistiques présentes dans l'offre de formation de l'Ifpo : stage annuel, stages intensifs, formations à la carte, etc.
- Elaboration et correction de sujets d'examen (écrits ou oraux) dans le cadre des stages susmentionnés.
- Elaboration et correction des tests d'admission aux divers stages de l'Ifpo.
- Préparation et participation aux évaluations orales et écrites destinées au recrutement des nouveaux stagiaires.
- Participation aux réunions pédagogiques et paritaires organisées par le DEAMM.
- Participation à des formations pédagogiques en lien avec l'enseignement, organisées par le DEAMM ou d'autres institutions.

#### ACTIVITES SECONDAIRES

Participation et/ou organisation d'activités culturelles à l'attention des stagiaires, dans le cadre des stages de langue (ciné-club, conférences, sorties culturelles, pots de rentrée et de sortie des stages, etc.).

#### SAVOIR-FAIRE ET COMPETENCES

- Enseignant dont l'arabe est la langue maternelle
- Enseignant ayant déjà exercé le métier d'enseignant en langue, lettres ou civilisation arabes
- Enseignant ayant déjà enseigné à un public d'apprenants étrangers non arabophones
- Travailler en coordination avec l'équipe pédagogique (enseignants et direction)
- Utilisation des nouvelles technologies appliquées à l'enseignement
- Communiquer avec les équipes de l'Institut (secrétariats, directions, autres services).
- Respecter les plannings.
- Rigueur : organisation et méthode, ponctualité.
- Intégrité, discrétion, confidentialité des informations utilisées ou diffusées par les enseignants et les directions de l'Ifpo.
- Usage du français et de l'anglais souhaitable

#### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

37h30 hebdomadaire (dont 22 heures d'enseignement)  
Fermeture du stage au mois d'août.

#### SERVICE D'EMPLOI

POSTE / DIRECTION	SERVICE / SOUS-DIRECTION
▪ Pays : LIBAN	▪ Ifpo
COMPOSITION DE L'EQUIPE DE TRAVAIL	
• Néant	
LIEU DE TRAVAIL	
▪ Ville : Beyrouth	

#### PROFIL STATUTAIRE ET FINANCIER DU POSTE

STATUT / CORPS ET GRADE	ECHELLE DE REMUNERATION
▪ Contrat à Durée déterminée de droit local - assistant pédagogique en langue arabe	▪ Niveau 4 – 3 040 534 Livres libanaises
▪	

#### CONTACTS

- Secrétariat général : [a.balde@ifporient.org](mailto:a.balde@ifporient.org)  
[cours.arabe.ifpo@gmail.com](mailto:cours.arabe.ifpo@gmail.com) , [fimbert1963@gmail.com](mailto:fimbert1963@gmail.com)

**Cette fiche de poste est susceptible d'être modifiée en fonction des nécessités de service.**