

OFERTA PUESTO DE TRABAJO
INSTITUTO FRANCÉS DE CHILE

INICIO DE CONTRATO

03/02/2020

Puesto

Asistente pedagógico

Estatuto

Agente de derecho local

PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

Misión principal

Promover y difundir el idioma francés a través de cursos, acciones de cooperación lingüística y de certificaciones.

Composición del servicio

Departamento de cooperación lingüística del Instituto Francés, departamento de cursos y departamento de certificaciones. 6 asistentes bajo la supervisión de la agregada de cooperación lingüística y directora de cursos.

MISIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO

Misión principal

Coordinar las certificaciones a nivel nacional

Organizar y gestionar la oferta certificativa del Instituto Francés, el cual es centro de examen en Santiago.

La oferta certificativa comprende :

- ✓ Diplomas DELF (Sesiones Todo Público, Junior y Prim, DALF)
- ✓ Test : TCF (DAP, ANF, CANADA, QUEBEC, TP)

Actividades del puesto	<p>Organizar la puesta en marcha de la oferta certificativa.</p> <p>Difundir la oferta certificativa.</p> <p>Gestionar el dispositivo TCF en Santiago.</p> <p>Realizar la gestión administrativa y financiera de las inscripciones, de las jornadas de exámenes y de las correcciones de los diplomas DELF DALF del Centro de Santiago.</p> <p>Gestionar el dispositivo DELF DALF a nivel nacional.</p>
HABILIDADES REQUERIDAS	
Perfil del puesto	<p>Conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El ámbito de la evaluación en Francés Lengua - Extranjera (FLE) y en los principales idiomas extranjeros. - La función de profesor. - El Marco Común Europeo de Referencia de los Idiomas. - El departamento de evaluación y certificación de FEI (ex CIEP). -La oferta certificativa del Ministerio de Educación Nacional de Francia destinada al público extranjero. -Los documentos que comprenden los procesos y las normas de las certificaciones -Los sistemas educativos chileno y francés -Las instituciones involucradas en el área de las certificaciones.

	<p>Habilidades prácticas</p> <p>Tener buen dominio de : Programa TEO Programa DELF DALF Programa WORD PRESS Word, Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saber coordinar, organizar, formar e informar. - Saber organizar y dirigir (especialment durante los días de exámenes). <p>Habilidades blandas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saber escuchar para identificar la necesidad de la persona o institución y responder en adecuación a la demanda. - Saber comunicar. - Saber transmitir diferentes tipos de saberes - Saber trabajar en equipo y en red - Ser riguroso, metódico y organizado. - Saber respetar la confidencialidad. - Saber manejar el estrés y del cansancio - Saber adaptarse - Pensamiento estratégico - Saber guardar la calma en caso de problema y ser proactivo - Ser paciente y perseverante - Respetar las instrucciones del superior jerárquico directo (responsable del servicio lingüístico) e indirectos (director, secretario general y responsable de las certificaciones). - Saber trabajar en equipo - Saber organizarse de manera autónoma
Requisitos	<p>Licenciatura en ciencias de la educación y/o master en francés lengua extranjera o didáctica.</p> <p>Bilingüe español / francés nivel C1 oficialmente certificado en el segundo idioma.</p>

	Nacionalidad chilena o residencia en Chile
Remuneración mensual	1.016.400 CLP bruto
Horarios	40 horas semanales distribuidas de la siguiente manera: de lunes a viernes de 9:00 a 18:00hrs, incluyendo 60 minutos para el almuerzo.
Vacaciones	Según la ley del trabajo chilena
Condiciones de postulación	<p>Documentos requeridos :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CV - Carta de motivación - Copia del diploma universitario - Copia de la certificación lingüística oficial (DALF, DELF etc...) - Copia del RUT <p>Enviar postulaciones a h.thieulin@institutofrances.cl y b.dominguez@institutofrances.cl</p> <p>Postulaciones abiertas hasta el domingo 26 de enero de 2020</p> <p>Entrevistas : miércoles 29 de enero de 2020.</p> <p>Inicio del contrato : lunes 3 de febrero de 2020.</p>