****

**L’Institut Français d’Espagne à Madrid recrute**

**Un(e) technicien(ne) informatique LMS au sein du Secrétariat Général et de la Direction des cours**

***Poste à pourvoir au 5 septembre 2022***

L’Institut français d’Espagne est un service de l'Ambassade de France en Espagne qui dépend du ministère de l’Europe et des affaires étrangères. Il est chargé de la promotion de la culture et de la langue française en Espagne. Il favorise la coopération bilatérale entre les deux pays en matière d’éducation et de culture, et travaille, de manière plus générale, à toutes les problématiques liées à l’influence française sur le territoire espagnol. Il se compose de 6 antennes : Barcelone, Bilbao, Madrid, Saragosse, Séville et Valence.

L’Institut français d’Espagne, fondé en 2011, remplit 3 missions essentielles :

▪ Une mission de diffusion et d’échanges culturels, visant à faire connaître la culture de la France contemporaine, à travers ses artistes, ses cinéastes, ses penseurs et ses écrivains, ses créateurs, etc.

▪ Une mission d’enseignement du français langue étrangère, pour tous les publics et tous les niveaux, préparant aux diplômes attestant la connaissance de la langue (DELF, DALF).

▪ Une mission plus générale de forum interculturel entre la culture de la France contemporaine et les cultures espagnole, européenne, francophones.

**Profil de poste**

Placé sous l’autorité hiérarchique du secrétaire général, en lien avec la direction des cours, le spécialiste des systèmes d’information développera un projet spécifique sur une période de 6 mois, avec pour objectif faciliter le parcours des utilisateurs : employés, professeurs et apprenants.

Le/La technicien. ne œuvrera en tant que facilitateur pour les usagers : mise en place du projet de transformation numérique des cours en ligne et accompagnement au changement. La personne contribuera à la finalisation des cahiers des charges, au suivi du projet et à l’accompagnement des acteurs.

**Vos activités seront les suivantes :**

* Mettre en œuvre le cahier des charges pour le développement de la plateforme,
* Gérer les données sur la plateforme Learning Management System (LMS Moodle),
* Paramétrer les applicatifs, les outils appropriés et former les usagers aux bonnes pratiques,
* Prendre en charge la gestion du LMS Moodle et des applications qui y sont intégrées dans le cadre du projet de transition,
* Assurer le suivi informatique du site LMS Moodle et sites d’apprentissage
* Développer d’outils de facilitation, type macro excel, et outils de pilotage avec tableaux de bord
* Assure un support fonctionnel aux usagers : assurer la compréhension et la reformulation de certaines problématiques pour apporter des solutions.

**Compétences et qualités requises :** Diplômé au minimum d'un bac+2 en informatique de gestion (BTS ou DUT), vous justifiez d'une première expérience réussie dans les métiers du support fonctionnel informatique (assistance, formation). Vous avez une bonne capacité de compréhension et de reformulation des problématiques fonctionnelles rencontrées par les utilisateurs.

Vous serez principalement apprécié(e) pour votre rigueur, votre relationnel et votre capacité à aider vos interlocuteurs.

Vous faites preuve d'aisance relationnelle par téléphone, et connaissez certains outils collaboratifs (Wordpress, Zoom, Blackboard, etc.). Expérience du LMS Moodle est requise.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Connaissances techniques** | **Savoir-faire** | **Savoir-être** |
| Connaissance des problématiques de la e-formation et de l’usage des plateformes Niveau expert : requisConnaissance des formats, leur interopérabilité, leurs avantages Niveau pratique : requisAnalyse et traduction technique des besoins utilisateurs Niveau maîtrise : requisConnaissance html Niveau pratique : requis | Maintenance et paramétrage d’une plateforme Moodle. Niveau expert : requis Création et suivi d’un cahier des charges techniques Niveau expert : requis Création de parcours de formation sur Moodle Niveau expert : requis Maintenance informatique (Wordpress, moodle, Spip)Niveau pratique : requis  | Réactivité et proactivitéCapacité à analyser les outils supports et à proposer des solutionsCapacité à respecter un calendrier et à travailler avec différents prestatairesSens de l’OrganisationCapacités d’adaptation et travail en équipe, qualités relationnellesFaire preuve de qualités relationnelles Disponibilité et flexibilité |

Langues requises : français niveau B1 - Espagnol niveau B2 minimum, une bonne connaissance de l’anglais (niveau B1) sera appréciée.

**Conditions de recrutement :** La personne sera recrutée sur un contrat à durée déterminée de droit local, à temps partiel (32h hebdo) de 6 mois. Ce poste est régi par la convention collective « Convenio de Enseñanza no Reglada » niveau « oficial administrativo de 1 ª ». La rémunération annuelle brute proposée est de 16 599€ euros sur 12 mensualités.

L´horaire hebdomadaire de travail sera de 32h semaine avec flexibilité horaire requise selon les besoins du service.

**Lieu de travail :** Institut français d’Espagne, C/ Marqués de la Ensenada, 12 - 28004 Madrid

**Pour postuler :** Les candidat(e)s adresseront leur candidature : lettre de motivation en français et en espagnol, CV et références, au secrétariat général de l´Institut français : recrutement@institutfrancais.es.