



Guinea

B.P. 1927
Conakry, Guinea
West Africa

VACANCE DE POSTE no. VA-ADM-26-02

POSTE : FORMATEUR DE LANGUES ET INTERCULTURE
OUVERT À : Tout R ressortissant Guinéen et de la CEDEAO répondant aux qualifications
DATE D'OUVERTURE : Mardi 26 mai 2026
DATE DE CLÔTURE : Dimanche 07 juin 2026 à 00h00 GMT
LIEU DE TRAVAIL : Dubreka - Centre de formation du Corps de la Paix
HEURES DE TRAVAIL : 6 jours par semaine (environ 8 heures par jour)

DESCRIPTION DES TACHES

1. CONTEXTE

Le Corps de la Paix est une agence du gouvernement Américain qui promeut la paix internationale, l'amitié et le développement durable en fournissant des Volontaires américains (PCVs) formés pour servir dans les pays ayant demandé de l'assistance. Le Corps de la Paix/Guinée a trois programmes : Santé Publique, Éducation et Agriculture. Il opère dans plusieurs régions du pays, avec un centre de formation à Dubréka et des bureaux à Conakry, Labé et Mamou.

Le/La Formateur(trice) de Langues et interculture travaillera sous la supervision du Coordinateur de langues et interculture (LCC) pour s'assurer que les stagiaires atteignent les critères établis en langue, technique et interculturel pour la prestation de serment.

2. PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Résumé des responsabilités : Le/La Formateur(trice) de Langues et interculture appuiera tout le personnel de formation dans la mise en œuvre complète et réussie du programme. Il/Elle accomplira toute tâche jugée essentielle par le Coordinateur de langues et interculture et le directeur adjoint de la programmation et de la formation (DDPT).

a. Général

- Participer activement à l'atelier de développement de la formation (TDW) et formation des formateurs/TOT organisée avant la formation préalable au service (PST).
- Renforcer l'esprit d'équipe et soutenir les efforts et les décisions du personnel du Corps de la Paix et de l'équipe du PST.

- Assister à toutes les activités de formation selon les directives du Coordinateur de langues et interculture et/ou du DDPT.
- Apporter son soutien à la formation technique et aux autres activités lorsque nécessaire.
- Montrer une volonté d'améliorer ses compétences dans les domaines où des lacunes existent.
- Concevoir des activités permettant aux stagiaires de pratiquer les nouvelles informations et compétences acquises en dehors des cours.
- Adopter une conduite professionnelle en tout temps.
- Faire preuve de flexibilité pour s'adapter à l'évolution des besoins de la formation et d'une volonté de relever de nouveaux défis qui se présenteraient.
- Servir de conseiller(ère) et de ressource pour tous les stagiaires.
- Maintenir la confidentialité professionnelle vis-à-vis des volontaires et du personnel.

b. Préparation et animation des sessions de formation

- Concevoir et mettre en œuvre des plans de leçon basés sur les compétences linguistiques visées.
- Suivre le format officiel des plans de leçon du Corps de la Paix.
- Soumettre les plans de leçon une semaine à l'avance au Coordinateur de langue et interculture.
- Adapter les leçons selon les retours et besoins des stagiaires.
- Tenir un registre de tous les plans de leçon pour révision pendant le stage de formation et le soumettre en fin stage de formation. Tous les supports pédagogiques élaborés dans le cadre du présent contrat sont la propriété exclusive du Corps de la Paix.
- Utiliser diverses techniques pédagogiques.
- Créer et utiliser des supports visuels et autres aides en classe.
- Donner, corriger et réviser les devoirs.
- Poser des questions de manière efficace pendant les cours.
- Faire preuve de créativité en essayant régulièrement de nouvelles approches.
- Offrir aux stagiaires des occasions de pratique en classe.
- Adapter les leçons aux besoins individuels des stagiaires.
- Démontrer une capacité à expliquer et répondre clairement à toutes les questions de grammaire et de la culture posées par les stagiaires.
- Contribuer au développement des ressources de langues et de culture.

c. Langue

- Préparer et présenter des leçons structurées.
- Préparer cinq sessions pour le cahier d'activités des stagiaires selon les directives du Coordinateur.
- Utiliser des stratégies adaptées à l'enseignement d'une deuxième langue.
- Aider à organiser les activités d'étude indépendantes.
- Servir de tuteur pour les stagiaires rencontrant des difficultés.

d. Culture

- Organiser et faciliter des activités culturelles sous la supervision du Coordinateur de langues et interculture.

- Développer les compétences interculturelles des stagiaires en classe et hors classe.
- Faire collaborer les familles d'accueil aux activités interculturelles.

e. Intermédiaire pour le séjour en famille d'accueil

- Jouer le rôle d'intermédiaire entre les familles d'accueil et les stagiaires qui leur sont confiés.
- Avant le séjour en famille, rendre visite à chaque famille d'accueil.
- Accompagner les stagiaires le premier jour du séjour.
- Visiter les familles pour suivre l'évolution du séjour et identifier les problèmes.
- Aider à gérer tout conflit pouvant survenir entre les stagiaires et leurs familles ou la communauté et en informer les superviseurs.
- Résider dans le village et fournir appui linguistique, culturel et technique.

f. Suivi et évaluation

- Effectuer des tests hebdomadaires.
- Aider à compléter les fiches de compétences pour chaque stagiaire.
- Rédiger des rapports hebdomadaires sur les progrès de chaque stagiaire.
- Donner un retour hebdomadaire aux stagiaires en matière de langues et de culture.
- Procéder à une évaluation informelle continue de son enseignement, en demandant aux stagiaires ce qui a bien fonctionné et ce qui doit être modifié.
- Évaluer continuellement ses propres performances pédagogiques et recevoir des feedbacks des autres formateurs(trices).
- Rencontrer le Coordinateur de langues et d'intercultures ainsi que les autres formateurs(trices) de Langues et interculture, tous les deux jours pour évaluer les progrès des stagiaires et formuler des recommandations pour un apprentissage adapté, tout en respectant la confidentialité professionnelle.

g. Livrables

Le/La Formateur(trice) de Langues et interculture doit soumettre un rapport final écrit sur la formation en langue et culture incluant forces, recommandations et résumés des progrès des stagiaires.

h. Autres tâches

- Effectuer toute autre tâche jugée nécessaire par le Directeur Pays ou le superviseur.

Tableau des échéances

Date Butoire	Documents	Soumis au
Chaque semaine:	Soumission des plans de leçon.	Coordinateur de langues et interculture
Toutes les deux semaines:	Exercices pour le cahier d'activités.	Coordinateur de langues et interculture
Bi-hebdomadaire:	Évaluation écrite des progrès linguistiques.	Coordinateur de langues et interculture
Dernière semaine:	Soumission du registre des plans de leçon.	Coordinateur de langues et interculture

i. Session de débriefing

Le/La Formateur(trice) de Langues et interculture sera chargé de rencontrer le Coordinateur de langues et en interculture ainsi que le directeur adjoint de la programmation et de la formation afin de s'assurer que toutes les tâches requises dans le présent énoncé des tâches ont été menées à bien afin de permettre au Coordinateur de langues et interculture de procéder à l'évaluation finale en vue de son futur emploi avec le Corps de la Paix.

3. SÉCURITÉ ET PROTECTION

Respect des politiques du Peace Corps concernant le développement des sites, communication des préoccupations de sécurité, soutien à l'évaluation des sites, participation au plan d'urgence, etc.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le poste de Formateur de Langues et interculture est rattaché au Département Programme et Formation et est supervisé par le Coordinateur de langue & interculture.

5. LOGISTIQUE

Le poste de Formateur de Langues et interculture est un poste local basé au centre de formation de Dubréka avec déplacements possibles dans les différentes préfectures de la Guinée.

Le Corps de la Paix prendra en charge les frais liés à tout déplacement hors de Dubreka, conformément au règlement en vigueur.

Le/La Formateur de Langues et interculture disposera de son espace de travail.
Des formations spécifiques aux programmes du Corps de la Paix seront dispensées.

6. NIVEAU D'EFFORT

Le/La Formateur(trice) de Langues et interculture travaille 48 heures par semaine comme indiqué dans le contrat. Le poste peut nécessiter de travailler en dehors des heures normales, le week-end et les jours fériés en cas d'urgence.

7. QUALIFICATIONS MINIMALES

Tous les candidats à ce poste doivent avoir, entre autres, les qualifications minimales suivantes :

- ❖ **Éducation** : Avoir un Diplôme d'Études en Sciences de l'Éducation ou dans les sciences littéraires.
- ❖ **Expérience** :
 - Avoir un minimum de 3 ans d'expérience préalable dans l'enseignement en général ;

- Avoir un minimum de 3 ans d'expérience dans la formation des adultes ;
 - Avoir de l'expérience dans l'enseignement de la langue française et des langues locales.
- ❖ **Langue** : Avoir la maîtrise du français (parlé et écrit) et parler au moins une des langues locales (Poular, Malinké, Soussou).
 - ❖ **Aptitude** : Avoir de l'expérience dans des environnements de travail multiculturels.
 - ❖ **Compétences informatiques** : Avoir une connaissance de base des outils informatiques (connaissance de base des outils Microsoft – Word et Excel).

Cet appel s'adresse aussi bien aux Guinéens qu'aux autres ressortissants de la CEDEAO.

Tout(e) candidat(e) intéressé(e) par le poste mentionné ci-dessus peut trouver la description complète des tâches en consultant le site du Corps de la Paix Guinée à l'adresse suivante : <https://www.peacecorps.gov/guinea/>

Les **DOSSIERS A FOURNIR** doivent contenir :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur du Management et des Opérations,
- Un curriculum vitae détaillé,
- Une copie de diplômes/Attestations,
- 3 références professionnelles.

Les dossiers doivent être envoyés qu'une seule fois par courrier électronique et avec pour objet : **Application-VA-ADM-26-02_Nom, Prénom** à l'adresse e-mail suivante : GN-Recruitment@peacecorps.gov au plus tard **le Dimanche 7 juin 2026 à minuit** (Heure de Guinée).

NB : Pour être prises en considération, les candidatures ne seront acceptées que par courrier électronique.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s à un entretien et devront se présenter au bureau du Corps de la Paix à Taouyah, près de la plage Rogbane. À la suite de cet entretien, ils/elles devront préparer une mini-leçon de 20 à 30 minutes à présenter pendant 10 à 15 minutes.

Cette description de poste a pour but de fournir les informations essentielles à la compréhension de la portée du poste ainsi que de la nature générale et du niveau des tâches effectuées par les titulaires de ce poste. Toutefois, cette description de poste ne se veut pas une liste exhaustive des qualifications, compétences, efforts, tâches, responsabilités ou conditions de travail associés au poste.