



Intitulé du poste/ mission : Formateur/ Formatrice en langues, Assistant.e auprès de formateurs, Assitant.e administrative

Secteur d'activité de la structure : Education

Durée : entre 2 et 6 mois

Date de début/ période : Dès que possible

Lieu de la mission : Canet-en-Roussillon

Gratification : /

Conditions particulières (déplacements, télétravail, avantages en nature, horaires décalées...) : /

Informations sur la structure :

Halley Language Institute a été créé en 2015 à Narbonne par Julia Martin.

L'ambition de Halley est de permettre à chaque personne qui le souhaite, pour elle-même ou ses enfants, d'accéder à des cours de langues de qualité, avec des professeurs qualifiés (et humain) dans une ambiance qui n'a rien de scolaire mais qui est bénéfique à l'apprentissage. Nous avons la volonté de toujours nous adapter au maximum au budget et à l'emploi du temps de chacun !

Cours particuliers, cours en groupe, cours du soir... Toutes nos formules sont disponibles en présentiel en Occitanie ou en visioconférence où que ce soit dans le monde !

Nos formateurs, natifs ou parfaitement bilingues, accueillent les apprenants dans nos locaux de Narbonne, Carcassonne et de Canet-en-Roussillon

Missions et tâches :

- Dispenser des cours de langue
- Assister des formateurs
- Tenir l'accueil de l'institut
- Remplir des suivis pédagogiques

Profil recherché (savoirs/savoir-faire/savoir-être) : maîtrise d'une langue, autonomie, capacité d'adaptation, maîtrise des outils informatiques

Niveau de formation attendu (Licence/Master...) : Pas de niveau spécifique demandé

Spécialité souhaitée : Formation en lien avec les langues, l'enseignement, la pédagogie, l'administratif mais ouvert à rencontrer des étudiants d'autres filières.