



## Education Française Austin recrute un.e Responsable Informatique (paid position, part-time)

[Education Française Austin](#) (EFA) est une association à but non lucratif dédiée depuis 2011 à l'enseignement de la langue et de la culture françaises à des enfants et adolescents, dans un contexte extra-scolaire. Les cours ont lieu les samedis matin de 9h30 à 12h30, de mi-septembre à mi-mai, dans les locaux de Magellan International School à Austin. De multiples supports académiques, variés et adaptés à chaque groupe d'âge et d'aptitude, sont optimisés. Et des outils numériques collaboratifs ont été développés en interne au service de l'administration, de la pédagogie et de la communication.

En addition, EFA offre des camps d'immersion en français durant le mois de juin et organise des événements culturels pour la communauté francophile à Austin. Nous organisons des événements culturels pour nos étudiants et nos familles, et l'EFA Ciné Club contribue au Festival de la culture française en proposant des projections de films pour le jeune public et les adolescents.

EFA est un acteur clef à Austin dans l'éducation bilingue de nos enfants et dans le développement d'une communauté francophone active.

### Principales missions

- Gérer les données d'inscription, notamment en utilisant Google Apps Script.
- Superviser la gestion des utilisateurs, y compris les enseignants et les élèves, en garantissant des processus d'intégration et de départ fluides.
- Administrer des groupes de diffusion pour le personnel administratif et les enseignants, facilitant ainsi la communication.
- Gérer Drive, supervisant l'administration et les accès du personnel administratif et des enseignants.
- Maintenir et mettre à jour les données des élèves et des familles, en garantissant l'exactitude et le respect des réglementations en vigueur.
- Superviser Classroom, y compris la création de classes et l'ajout d'enseignants/élèves si nécessaire.

- Gérer la configuration de l'accès virtuel à l'école, y compris les modèles de sites de classe en Google Sites.
- Assurer la formation et le support aux enseignants sur divers systèmes et outils informatiques.
- Gérer les données liées aux camps d'été, y compris l'inscription, la gestion des utilisateurs, les groupes de diffusion et les sites privés de camp.
- Assurer la gestion des appareils Chromebook pendant l'année scolaire, assurant ainsi le bon fonctionnement des activités éducatives.
- Maintenir et mettre à jour le site Web de EFA, en veillant à ce qu'il reflète des informations exactes et qu'il soit convivial.

### **Profil requis pour ce poste**

- Expérience avérée dans la gestion de systèmes et d'infrastructures informatiques, de préférence dans un cadre éducatif.
- Forte maîtrise de Google Apps Script et des applications Google Workspace.
- Solides compétences organisationnelles et soin du détail.
- Capacité à travailler de manière indépendante et à prioriser efficacement les tâches.
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles, avec la capacité de collaborer efficacement avec les diverses parties prenantes.
- Une expérience avec la maintenance de sites Web et les systèmes de gestion de contenu est un plus.
- Vous êtes légalement autorisé à travailler aux Etats-Unis (*EFA ne peut fournir de Visa de travail*).
- Parler français (ou niveau C2 minimum) est un plus.

### **Horaires et compensations**

- Horaires de travail flexibles, avec des pics d'activités en août, septembre, octobre, mai et juin.
- \$20-25/h
- Avantages médicaux et prestations de retraite non inclus (*no benefits*).

**Une formation sera dispensée.**

**Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à [info@efaustin.org](mailto:info@efaustin.org)**