

Anne-Sophie PRADES

Malabo, Guinée Equatoriale

+ 240 600 620

sophpra@yahoo.fr

Née le 31 mai 1982. Nationalité française. Célibataire.



EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Depuis
Septembre 2007** **Directrice des cours de langue dans le cadre d'un Volontariat International (VIA)**
Mission à l'Institut Culturel d'Expression française (ICEF) de Malabo, Guinée Equatoriale
- Coordination, gestion administrative et financière et suivi pédagogique des activités d'enseignement.
 - Développement des cours en direction des Ministères, des Ambassades, des organisations internationales et des entreprises.
 - Suppléante du directeur et du secrétaire général de l'ICEF.
 - Promotion, organisation et passation (chef de centre, examinatrice et correctrice) des épreuves de DELF/DALF et coordination nationale des centres d'examen.
 - Dispense de cours de français général, de FOS et de préparation aux épreuves du DELF/DALF.
 - Administration du site Internet de l'ICEF.
 - Dans le cadre du FSP « Projet d'appui à la diffusion du français », expertise au service des conseillers pédagogiques locaux et de l'Association nationale des professeurs de français de Guinée Equatoriale.
- Septembre 2006 -
Juin 2007** **Mission pour le compte du Ministère des Affaires Etrangères et Européennes dans le cadre de la coopération militaire et de défense entre la France et l'Egypte**
Institut Militaire de langues (IML) du Caire, Egypte
- Appui pédagogique et méthodologique aux officiers enseignants du Département de français de l'Institut.
 - Enseignement du français à des civils et à des officiers égyptiens, futurs stagiaires boursiers du gouvernement français.
 - Chef de centre, examinatrice et correctrice pour les certifications du DELF.
- Janvier-juin 2007** **Professeur de FLE et animatrice d'ateliers d'écriture**
Centre Français de Culture et de Coopération (CFCC) du Caire
- Enseignement du français à des publics adultes.
 - Réalisation d'un cycle d'ateliers d'écriture, partenariat avec des élèves de Dakar pour des productions croisées.
- Mars-juillet 2005** **Enseignante-documentaliste**
Collège Nicolas Copernic de Duttlenheim (Bas-Rhin)
- Gestion et animation du Centre de Documentation et d'Information : traitement et mise en valeur des ressources du centre ; formation des élèves à la recherche documentaire et à la maîtrise de l'information.

FORMATION

- 2008-2009** **Master 2 Pro Didactique des langues, Spécialité « Diffusion des langues »** - Université du Maine, Le Mans (formation à distance débutée en juillet 2008)
- 2006** **Master 1 Pro FLE, Spécialité « Pratiques professionnelles en français langue non maternelle », mention bien** - Université Paul Valéry, Montpellier III
- 2004 - 2005** **Année préparatoire au CAPES de Documentation** - IUFM d'Alsace, Mulhouse
- 2004** **Séminaires de la Maîtrise de Lettres Modernes** - Université Marc Bloch, Strasbourg II
- 2003** **Licence de Lettres Modernes Mention FLE, mention bien** - Université Marc Bloch, Strasbourg II
- 2000** **Baccalauréat général littéraire section européenne anglais, mention bien** - Lycée Fustel de Coulanges, Strasbourg

COMPETENCES ET QUALITES

Compétences Professionnelles	Direction et animation d'une équipe. Gestion administrative, pédagogique et financière d'un cours de langue. Audit linguistique. Expérience en ingénierie de la formation (de professeurs et de formateurs). Conception de référentiels et d'outils pédagogiques adaptés. Connaissances en économie et en droit de l'information.
Qualités personnelles	Goût affirmé pour le travail en équipe en situation interculturelle. Aisance relationnelle, sens du dialogue et de la négociation. Esprit d'initiative, autonomie, rigueur. Forte capacité de travail. Pédagogue confirmée.
Compétences Linguistiques	Anglais courant Espagnol courant Allemand bonnes notions Arabe bonnes notions (cours à l'Université Marc Bloch de Strasbourg et au Département d'Arabe Contemporain (DEAC) du CFCC du Caire)
Compétences Informatiques	Connaissance des TICE : didacticiels, produits multimedia pour la formation et l'enseignement -apprentissage des langues. Maîtrise du logiciel « Canevas » (création et gestion des sites Internet des établissements culturels). Maîtrise du logiciel de travail collaboratif « Lotus Notes ». Maîtrise du logiciel de gestion et de recherche documentaire BCDI 3. Maîtrise des outils Office (Word, Excel, Access, Power Point), Adobe Acrobat, recherche Internet, messagerie.

ACTIVITES EXTRAPROFESSIONNELLES ET CENTRES D'INTERET

Sports	Water polo, chasse sous-marine, natation, équitation.
Loisirs	Voyages, rencontres interculturelles, littérature, cinéma, photographie.