

PROFIL DE L'EMPLOI

N° Galaxie/Vega : 4250

N° de l'emploi : 650

Nature de l'emploi : **PRAG**

Libellé de l'emploi : Langue arabe (arabe littéral)

Le ou la professeur(e) agrégé(e) du second degré recruté(e) sera affecté(e) au département d'arabe et interviendra dans plusieurs formations : diplôme d'initiation, licence 1 et licence 2 d'arabe littéral.

Il ou elle assurera un service d'enseignement complet (442 HETD annuelles dont 384 h statutaires et 58 HC), comprenant des cours d'arabe littéral (grammaire, pratique orale et écrite, traduction), adaptés à des publics variés, depuis les grands débutants jusqu'aux étudiant.es de niveau intermédiaire. Il ou elle sera amené(e) à intervenir sous différentes formes pédagogiques (cours magistraux, TD, enseignement à distance) et prendra en charge, au même titre que les autres enseignants(es), la préparation, l'organisation et la correction des évaluations.

Le ou la candidat(e) retenu(e) devra :

- Être à l'aise aussi bien en arabe littéral qu'en français ;
- Témoigner d'un goût prononcé pour la pédagogie et la didactique de l'arabe, ainsi que d'une capacité à prendre du recul sur ses pratiques et à proposer des démarches innovantes, notamment à travers l'usage des TICE et la production de ressources numériques ;
- Articuler l'enseignement linguistique avec une ouverture sur le contexte culturel et civilisationnel ;
- Disposer d'une expérience d'enseignement, dans le secondaire ou le supérieur, attestant sa capacité à transmettre et à accompagner des publics étudiants diversifiés ;
- Démontrer une réelle aptitude au travail collectif et une capacité à s'intégrer dans plusieurs équipes pédagogiques.

Le ou la professeur(e) pourra être amené(e) à assumer des responsabilités de coordination pédagogique (parcours, niveaux, examens), qui exigent rigueur, sens de l'organisation et du dialogue. Il ou elle participera également à la vie du département : réunions, jurys, commissions pédagogiques, accueil et orientation des étudiant.es.

Service prévisionnel de la personne recrutée (442 HTD)

Initiation : 1 groupe (6h hebdo) : 144 heures

Diplôme intensif : 1 groupe (6h hebdo) 144 heures

L1 : 1/2 groupe (3h hebdo) : 72 heures

DL avancé : 52h synchrone + 15 heures suivi asynchrone

Coordination en initiation : 5 groupes : 7,5 heures

Coordination du tutorat : 8 heures

Lieu d'exercice : INALCO, 65 rue des Grands Moulins CS21351 75214-PARIS cedex 13

Nom de la directrice de département : Vanessa Van Renterghem

N° de téléphone du directeur de département : 01 81 70 11 34

Courriel du directeur de département : vanessa.vanrenterghem@inalco.fr

URL du département : <http://www.inalco.fr/departement/etudes-arabes>

PROCEDURE DE CANDIDATURE

Référence : BO numéro 28 du 10 juillet 2025

Les candidats doivent saisir leur **déclaration de candidature** et transmettre leur **dossier électronique** dans le domaine applicatif GALAXIE, module VEGA, accessible à partir du portail Galaxie des personnels du supérieur.

Enregistrement candidature :

[https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/cand_recrutement PRAG PRCE.htm](https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/cand_recrutement_PRAG_PRCE.htm)

Guide d'utilisation du module VEGA :

<https://galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/documentation/web/galaxie-can/recrutement-prag-prce-peps-plp/nouvelle-candidature>

Délai d'enregistrement :

Du lundi 9 mars 2026 à 10 heures (heure de Paris) au mercredi 8 avril à 16 heures (heure de Paris)

**Aucun dossier transmis par mail ne sera accepté.
Aucun dossier ne sera accepté après la date de clôture des inscriptions, fixée au
08 avril 2026 (16h).**

COMPOSITION DE DOSSIER DE CANDIDATURE

1. La copie recto-verso de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
2. Un curriculum vitae détaillé ;
3. Une copie de l'arrêté justifiant du dernier classement dans le corps et le grade occupé ;
4. Une copie du dernier arrêté d'affectation ;
5. Pour les personnels en position autre que l'activité, une copie de l'arrêté indiquant leur position administrative (détachement « si première campagne », disponibilité, congés divers) ;
6. Justificatif RQTH, le cas échéant
7. Une lettre de motivation.