



Stagiaire Assistant.e administratif.ve & Communication numérique

Nature de l'offre : stage conventionné de 5 à 6 mois à la jonction entre le Service Communication et le Service administratif.

Présentation de l'organisme : L'Alliance Française de Malte-Méditerranée est une association à but non lucratif dont la vie est rythmée par son offre de cours de français, de certifications et par l'organisation d'événements culturels et socioculturels, dans l'optique de promouvoir et diffuser la langue et les cultures françaises. En ces temps de pandémie, ces événements se tiennent surtout virtuellement et impliquent un travail de communication important sur nos différents réseaux sociaux.

Description des missions : Le ou la stagiaire assistant.e administratif.ve et communication occupe un poste polyvalent de liaison entre les différents pôles de l'Alliance. Il ou elle doit s'assurer de la bonne transmission des informations et s'impliquer dans diverses tâches administratives et de communication. Ses missions sont de ce fait très variées. De manière générale, il s'agit de garantir le bon déroulement des cours, dont une partie se tient en ligne, en apportant un soutien à la direction dans la réalisation des tâches administratives, tout en s'impliquant de façon proactive dans la communication et les événements de l'Alliance Française.

ADMINISTRATION :

- Accueil et renseignement des clients (téléphone, mail et présentiel) ;
- Gestion des inscriptions aux cours de français, aux examens, et aux activités culturelles ;
- Aide aux tâches administratives ;
- Recherche de sponsors, de partenaires et de sources de financement ;
- Aide à l'organisation des examens.

NUMERIQUE

- Publication sur le site web d'articles pour la mise en avant des événements et des cours, mise à jour des informations et des visuels, référencement naturel ;
- Gestion de la plateforme Microsoft Teams utilisée par l'Alliance pour son offre de cours de français (maîtrise de Teams requise) ;
- Relation directe avec le fournisseur informatique pour accomplir les tâches de support informatique de l'Alliance (connaissance des outils Microsoft Office 365 recommandée) ;

COMMUNICATION

- En collaboration avec le service Culture et Communication, gestion des réseaux sociaux de l'Alliance et de leurs stratégies (Facebook, Instagram, Twitter et LinkedIn) ;
- Rédaction d'articles en anglais et français pour le site web, en collaboration avec le service Culture et Communication ;
- Création de visuels culturels et promotionnels (principalement Canva, autres outils appréciés) ;
- Maîtrise du montage vidéo (Canva, Filmora, iMovie ou autres programmes).

Formations souhaitées :

- Licence ou Master en culture, communication, sciences politiques ou relations internationales.

Compétences souhaitées :

- **Savoir-être** : Capacité d'organisation / Sens de l'initiative / Priorisation des tâches / Travail sous pression / Travail en équipe / Capacité d'adaptation / Rapidité d'apprentissage / Grande capacité relationnelle (écoute, aisance à l'oral et empathie) / Force de proposition / Créativité ;
- **Savoir-faire** : Maîtrise de l'anglais (B2 minimum) / Maîtrise du pack Office, de Canva et éventuellement de logiciel de montage vidéo / Démarchage de projets / Recherche de mécénat / Gestion de projets culturels et/ou événementiels / Organisation.

Envoyer CV et Lettre de Motivation à employment@alliancefr.org.mt.

Joindre une **création visuelle serait un plus**.

Date de prise de poste : Janvier 2023

Durée du stage : 5 mois minimum – 6 mois préférables / 35h par semaine – Non rémunéré