

Stage d'assistant.e de direction

Administration et suivi pédagogique

Nature de l'offre : Stage de 6 mois en tant qu'assistant.e de direction au sein de l'Alliance Française de Malte-Méditerranée.

Présentation de l'organisme : L'Alliance Française Malte-Méditerranée est une association à but non lucratif dont la vie de l'Alliance 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 francophones.

Description des missions : Le ou la stagiaire sera un soutien pour la direction et l'accompagnera dans la plupart de ses missions et fonctions. Son but sera d'optimiser la gestion de l'activité de l'Alliance Française ; organiser et coordonner les informations internes et externes liées au fonctionnement de la structure. Il ou elle se verra confier le suivi de dossiers sous la supervision de l'équipe de direction. Certaines de ces missions seront communes à d'autres membres de l'équipe.

Missions communes :

- Accueil et renseignement des clients par téléphone, mail et à l'accueil ;
- Gestion des inscriptions aux cours, aux examens et aux activités culturelles ;
- Suivi de la boîte mail principale ;
- Préparation des Conseils d'Administration.

Missions spécifiques :

- Recrutement (préparation des entretiens, suivi des conventions de stages, formation) ;
- Suivi des cours (création et suivi des fiches d'appel, salaires, facturation, édition de certificats) ;
- Suivi des paiements (inscriptions, livres) ;
- Suivi de la boîte mail recrutement ;
- Recueil de données pour établir des statistiques mensuelles et annuelles.

Formations souhaitées :

De préférence Master 2 en administration, en gestion ou formation équivalente.

Compétences requises :

- Organisation, précision, sens de l'initiative, autonomie, priorisation des tâches ;
- Travail sous pression, polyvalence, efficacité, réactivité ;
- Maîtrise du pack Office ; maîtrise du logiciel Excel
- Capacité à manager une équipe, capacité à travailler en équipe ;
- Maîtrise du français (C1 minimum obligatoire à l'oral et à l'écrit) ;
- Maîtrise de l'anglais (B2 minimum obligatoire à l'oral et à l'écrit) ;
- Aisance à l'oral.

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

Date de début de stage : Janvier 2023

Durée: 5 mois minimum - 6 mois préférables / 35h par semaine - non rémunéré