

Stagiaire Assistant.e administratif.ve & Communication numérique

Nature de l'offre : stage conventionné de 4 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 diffuser et promouvoir la langue et les cultures francophones.

Description des missions : Le/La stagiaire assistant.e administratif.ve et communication numérique occupe un poste polyvalent de liaison entre les différents pôles de l'Alliance. Il ou elle doit veiller à 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 d'apporter son soutien au bon déroulement des cours, dont une partie se tient en ligne, tout en s'impliquant de façon proactive dans la communication et les événements de l'Alliance Française.

ADMINISTRATION :

- Accueil et renseignement des clients
- Soutien à la gestion des inscriptions aux cours de français, aux examens, et aux activités culturelles
- Aide aux tâches administratives
- 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 visuels, référencement naturel
- Gestion de la plateforme Microsoft Teams utilisée par l'Alliance pour son offre de cours de français (maîtrise de Teams requise)

COMMUNICATION

- Aide à la 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
- Création de visuels culturels et promotionnels

Formations souhaitées :

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

Compétences souhaitées :

- **Savoir-être :** Capacité d'organisation et d'adaptation / Sens de l'initiative / Priorisation des tâches / Travail sous pression / Travail en équipe / 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 / Gestion de projets culturels et/ou événementiels.

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

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

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