AllianceFrançaise
Malte-Méditerranée

Assistant.e administratif

Temps plein

Nature de l'offre : Contrat à durée indéterminée en tant qu'assistant.e administratif.
Emploi à plein temps : 40 heures par semaine.

Présentation de l'organisme : L'Alliance Française de Malte-Méditerranée fait partie du réseau des Alliances Françaises. Créée en 1959, elle est au centre de la promotion et de la diffusion de la langue française et des cultures francophones à Malte. La vie de l'Alliance Française est rythmée par son offre de cours, l'organisation d'examens de français (DELF-DALF, TEF, DFP, etc.), la formation continue des professeurs de FLE ainsi que par de nombreux événements culturels tout au long de l'année. En plus de sa direction, l'équipe de l'Alliance Française est composée d'une dizaine de professeurs et d'un assistant administratif que viennent compléter des stagiaires dans les domaines de l'administration, la culture et la communication, de l'informatique et de l'enseignement du FLE. Elle compte plus de 200 membres et forme chaque année plus de 400 apprenants.

Description des missions : L'assistant.e administratif devra seconder la direction afin d'optimiser la gestion de son activité ; organiser et coordonner les informations internes et externes liées au fonctionnement de la structure ; prendre en charge le suivi complet de dossiers. 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 boite mail principale et de la boite mail du recrutement ;
- Préparation des Conseils d'Administration ;
- Promotion des services et activités de l'Alliance Française.

Missions spécifiques :

- Recrutement (suivi des formalités administratives et formation interne) ;
- Suivi des cours (création et suivi des fiches d'appel, édition de certificats) ;
- Suivi des paiements et facturation (inscriptions, livres, traductions, activités) ;
- Suivi des besoins matériels de l'Alliance Française (eau, papèterie) ;
- Recueil de données pour établir des statistiques mensuelles et annuelles.

Formations souhaitées :
Licence en administration, gestion, secrétariat ou 2 ans d'expérience.

Compétences requises :

- Organisation, précision, sens de l'initiative, autonomie, priorisation des tâches ;
- Travail sous pression, charge de travail, efficacité, polyvalence, réactivité ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Maîtrise du français (**B1 minimum** obligatoire à l'oral et à l'écrit) ;
- Maîtrise de l'anglais (**B2 minimum** obligatoire à l'oral et à l'écrit) ;
- Maîtrise du pack Office ;
- Aisance à l'oral.

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

Date de prise de poste : dès que possible.
Durée du contrat : Contrat à durée indéterminée. Salaire en fonction de l'expérience.