Stagiaire assistant.e de direction

Management et suivi des cours

Nature de l'offre : Stage de 6 mois en tant qu'assistant.e de direction.

Présentation de l'organisme : L'Alliance Française de Malte-Méditerranée est une association à but non lucratif dispensant des cours de français. La vie de l'Alliance est rythmée par l'organisation de certains événements culturels, dans l'optique de promouvoir et diffuser la langue et la culture française.

Description des missions : Le ou la stagiaire sera un soutien pour la directrice 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.
De plus, le ou la stagiaire fera aussi le lien avec le service culturel de l'ambassade de France à La Valette.
Le ou la stagiaire mettra en pratique ses savoirs et connaissances tout en bénéficiant d'un encadrement solide lui permettant de se professionnaliser et d'acquérir de nouvelles compétences.

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.

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) ;
- Recueil de données pour établir des statistiques mensuelles et annuelles.

Formations souhaitées :
Licence ou Master en relations internationales, en administration, en gestion ou formation équivalente.

Compétences requises :

- Organisation, précision, sens de l'initiative, autonomie, priorisation des tâches ;
- Travail sous pression, charge de travail, efficacité, polyvalence, réactivité ;
- 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) ;
- Maîtrise du pack Office ;
- Aisance à l'oral.

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

Date de prise de poste : mi-janvier
Durée du contrat : 6 mois