



Alliance Française

Odessa

Fiche de poste : assistante d'accueil et d'administration

Tâches :

Renseignements :

- Renseignement du public sur les informations générales de l'Alliance
- Répondre en priorité aux appels téléphoniques, aux mails
- Accueil du public et renseignements sur les activités de l'Alliance (cours, culture, médiathèque, calendrier DELF-DALF, TEFAQ, traductions certifiées)

Pédagogie :

- Inscriptions aux cours collectifs (remise du contrat de l'entreprise pour le paiement des cours) et individuels
- Suivi des paiements (ensemble avec la comptable et la directrice de cours)
- Gestion des salles et planning des cours (ensemble avec la DC)

Examens :

- Inscriptions au Delf – Dalf, TEFAQ
- Aide à l'organisation des examens

Logiciel de cours (formation prévue après le recrutement) :

- Création de nouvelles sessions
- Mise à jour selon le calendrier
- Contrôle des personnes qui n'ont pas payé

Divers :

- Aide à la promotion des événements de l'AF
- Veille aux besoins quotidiens du bureau (selon le conseil de la directrice de cours)

Médiathèque :

- Inscriptions (caution financière, registre des inscrits)
- Prêt (suivi des entrées et sorties) et entretien des ressources documentaires

Traductions :

- Gestion des traductions (renseignement des clients, coopération avec les traducteurs certifiés de l'AF, respect des délais de traduction, contrôle du paiement)

Compétences :

Responsabilité, attention, capacité de travailler avec les clients, bonne maîtrise de la parole, langage correct et poli, réactivité, niveau de français B1 minimum.

Conditions : mi-temps (matin ou après-midi) ou selon les jours (9h00 - 19h30)

Postuler :

Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'attention de Mme Yaroslava LEJENTSEVA (directrice de cours) : contact.odessa@afukraine.org

Alliance française d'Odessa

Mel : contact.odessa@afukraine.org - Site internet : www.afodessa.com.ua

Tel : + 380 (0)68 345 87 33 - Portable : + 380 (0)68 345 87 32 - Adresse : 56 rue Pouchkinskaya Odessa - Ukraine