

Fiche de poste

Chargé.e d'accueil / administration

Présentation de l'association

L'Alliance Française Grenoble Alpes (AFGA), qui a vu le jour en 1967 appartient au réseau mondial des 835 associations dont la Fondation est la référence morale et juridique. Elles sont présentes dans 135 pays et la France en compte 27. Depuis 50 ans, l'AFGA assure la diffusion de langue et de la culture françaises en proposant différentes formules de formations, des ateliers thématiques, des animations et des visites culturelles ainsi que des séjours linguistiques. L'AFGA est une association de la loi 1901 et reconnue d'intérêt général.

Description du poste

Nous sommes à la recherche d'un.e « **chargé.e d'accueil /administration** » pour accueillir, renseigner, orienter les apprenant.e.s. aux cours et les candidat.e.s aux examens et assister la responsable administrative au quotidien.

Sous l'autorité de la responsable administrative, cette fonction englobe les missions suivantes :

Accueil /administration :

- af Accueillir le public en direct et par téléphone,
- af Renseigner les apprenants et traiter les demandes standards via tous les moyens de communication disponibles,
- af Orienter et contrôler l'accès et la circulation des personnes dans les locaux de l'association,
- af Identifier/comprendre les demandes et donner un premier niveau d'information concernant les offres de cours et les examens,
- af Vendre les services, l'offre de cours et les examens
- af Participer à la fidélisation de la clientèle en les accueillant avec bienveillance et respect de leur langue et de leur culture,
- af Assister la responsable administrative dans la préparation et la gestion des inscriptions des apprenants (dossiers entrées-sorties des apprenants/candidats : plannings, inscriptions, attestation, suivi satisfaction, ...)
- af Réaliser des réservations auprès des partenaires/prestataires locaux,
- af S'assurer de la disponibilité des salles et du matériel pédagogique,
- af Gérer les stocks de fournitures administratives (commandes, réception, classement, ...),
- af Trier et classer les informations et les transmettre au bon destinataire,
- af Encoder/classer les données administratives et pédagogiques,
- af Assurer le bon fonctionnement logistique, organisationnel et administratif de l'ensemble des tâches relatives à la réalisation des actions de formations et des examens sous le contrôle de la responsable administrative.

Centre d'examens :

- af Accueillir les intervenants (surveillants, examinateurs, correcteurs),
- af Veiller au bon déroulement des sessions : permanence en session, surveillance des épreuves
- af Encodage des inscriptions : recueil, vérification, classement, saisie, suivi, archivage
- af Gestion de documents : édition, impression, classement, archivage
- af Gestion des documents d'informations : mises à jour ponctuelles
- af Gestion des convocations : tableau de répartition, édition, mise sous pli
- af Gestion des documents d'examens : édition, impression, préparation, classement, extraction, archivage (listes, sujets, consignes, brouillons, copies...)
- af Gestion des résultats : édition, impression, préparation, classement, envoi, extraction, archivage

Liaisons – Relations

- af Internes avec les autres services,
- af Externes avec les partenaires, organisations, prestataires, fournisseurs en relation avec l'activité de l'AFGA et sous l'autorité de la responsable administrative.

Autonomie

- af Sous la responsabilité de la responsable administrative.

Compétences requises

- af Vous êtes au minimum bilingue français-anglais (Parlé, lu, écrit),
- af Vous avez de bonnes qualités relationnelles,
- af Vous être organisé(e) et rigoureux/se,
- af Vous avez le sens de l'accueil et du contact,
- af Vous êtes flexible et réactif/ve,
- af Vous avez une bonne présentation
- af Vous maîtrisez les logiciels de bureautique (Word, Excel,) et éventuellement les outils de communication/réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram, ...).

Expériences professionnelles

- af Expérience : 0 – 6 mois.

Détails

- af Lieu de travail 38000 Grenoble (accès direct en tram)
- af Type de contrat Stage / Alternance / Contrat à durée déterminée
- af Durée hebdomadaire de travail 35h hebdomadaire mais temps partiel possible
- af Horaire : 9h00 – 17h00 + Un fois par mois de 10h30 – 18h30
- af Salaire mensuel brut : SMIC
- af Convention collective : Organisme de formation
- af Formation : Minimum Baccalauréat
- af Effectif de l'entreprise : 5 à 10
- af Secteur d'activité : Éducation - formation

Pour postuler à cette offre

Dossier de candidature, uniquement par mail à l'adresse suivante : recrutement@afgrenoble.org

Référence CAA-02-2024