
DESCRIPTIF DU POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire administrative du pôle pédagogique

Contexte

L'Alliance française de Bruxelles-Europe - AFBE, créée en 1945, est une association belge sans but lucratif – asbl – faisant partie d'un réseau mondial de plus de 800 associations de droit local réparties dans environ 130 pays. L'AFBE est aujourd'hui en Europe l'une des Alliances les plus importantes du réseau avec plus de 4500 étudiants et près de 35 000 heures d'enseignements.

Elle a pour mission l'enseignement du français, la promotion des cultures françaises et francophones ainsi que la défense de la diversité linguistique et culturelle.

Missions principales

Le/la gestionnaire administratif/ve du pôle pédagogique a pour missions d'assister les responsables des cours (pédagogique et administratif) et des examens dans l'organisation des cours, formations et examens de français dispensés par l'AFBE dans tous ses aspects administratifs et logistiques.

Il/elle assiste également le secteur des cours dans la gestion des ressources humaines enseignantes et dans le suivi qualité des cours et formations proposés.

Activités principales

I. Organisation des cours de français

- ✓ Création des cours dans le logiciel dédié ;
- ✓ Gestion de la plateforme d'apprentissage numérique pour les apprenants et pour les professeurs
- ✓ Suivi et gestion du planning des salles ;
- ✓ Suivi administratif des inscriptions des cours en ligne et tests de placement ;

II. Gestion des outils et équipements pédagogiques

- ✓ Suivi de l'état général des espaces pédagogiques (salles de classes et espaces de travail des enseignants, etc) ;
- ✓ Attribution et gestion des prêts de ressources pédagogiques aux enseignants.

III. Appui au suivi qualité des cours

Gestion des enquêtes de satisfaction

IV. Accompagnement des enseignants

- ✓ Récolte des disponibilités des enseignants ;
- ✓ Accueil et intégration des nouveaux enseignants ;
- ✓ Gestion des dossiers d'enregistrement des nouveaux enseignants ;
- ✓ Gestion des remplacements ;

- ✓ Suivi de l'activité des enseignants ;
- ✓ Gestion administrative des programmes de formation des enseignants.

V. Appui au secteur certifications/examens

Soutien à l'organisation logistique des examens : impression des épreuves, réalisation des fardes, aide à la mise en place des salles, etc.

Profil recherché

Le/la gestionnaire pédagogique possède un sens aigu de l'organisation. Il/Elle est rigoureux/se, polyvalent/e, flexible et autonome. Il/elle est très à l'aise sur les outils informatiques. Il/elle sait gérer de manière efficiente les différentes tâches administratives dont il/elle a la charge et interagit avec aisance avec ses collaborateurs.

Formations/ Expérience professionnelle

- ✓ Formation ou diplôme en gestion, en administration et/ou secrétariat.
- ✓ Expérience professionnelle probante d'au moins 1 an dans une fonction similaire.

Compétences techniques

- ✓ Être polyvalent et gérer plusieurs tâches en parallèle ;
- ✓ Planifier et gérer son activité avec efficacité et optimiser son temps de travail ;
- ✓ Maîtriser les logiciels de bureautique courant type Microsoft office (Word – Excel – Outlook)
- ✓ Prendre en main rapidement les applications métiers spécifiques ;
- ✓ Gérer la relation client ;
- ✓ Rendre compte de son activité ;
- ✓ Rédiger des écrits (mails, courriers, rapports) de qualité et de manière synthétique ;
- ✓ Maîtriser le français (écrit et oral) ;
- ✓ Convaincre et négocier avec les fournisseurs, clients, partenaires, etc...

Atouts

- ✓ Organisé et rigoureux ;
- ✓ Qualités relationnelles et sens de l'écoute et ayant l'esprit d'équipe ;
- ✓ Capacité à donner une image positive de l'organisme ;
- ✓ Bonne capacité d'adaptation aux fluctuations de la charge de travail ;
- ✓ Bonnes aptitudes à la communication (verbale et écrite) ;
- ✓ Savoir s'adapter aux changements : flexibilité dans les fonctions, besoins AFBE, environnement, clients, outils.

Conditions d'emploi

Type de contrat : CDI à temps partiel

Horaires : 30h/semaine du lundi au vendredi

Rémunération et avantages :

- ✓ Le salaire est de 1.736,84€ brut par mois pour 30h/semaine (soit 2.200€ pour 38h/semaine)
- ✓ Salaire annuel brut calculé sur la base de 13,92 mois (au prorata du temps de présence)
- ✓ En plus des congés annuels légaux, 3 semaines de congés extra-légaux (dont 2 en fin d'année) ;
- ✓ Tickets restaurant au prorata du nombre d'heures travaillées ;
- ✓ Remboursement des frais de déplacement -Train/Bus/Metro- sur base de l'achat d'un abonnement – Vélo – Voiture.

Localisation géographique du poste : Alliance française de Bruxelles Europe, Avenue des Arts, 46 à 1000 Bruxelles

Prise de poste : 27 juin 2022

Calendrier de recrutement

- ✓ Date limite d'envoi des candidatures (lettre de motivation + CV) : au plus tard le 12 avril 2022.
- ✓ Sélection des dossiers de candidature : à partir du 11 avril 2022.
- ✓ Réalisation des entretiens/tests pour les candidats retenus : entre le 25 avril et le 09 mai 2022.
- ✓ Notification au candidat retenu : semaine du 16 mai 2022.

Candidature complète (CV + lettre de motivation) à adresser par email exclusivement à : **candidature@alliancefr.be**

Référence à mentionner : « poste gestionnaire administratif du pôle pédagogique 2022 »