



Responsable TEF/TCF et Aide Admin.

L'Alliance Française de Calgary (AFC) est une association à but non lucratif et un organisme de bienfaisance membre du réseau mondial des Alliances Françaises. Fondée en 1947, l'AFC accueille plus de 1 300 étudiants chaque année, en tant qu'école de langue renommée et centre culturel, de ressources, et d'examens officiels.

Sous la responsabilité du Directeur Général et de l'équipe de direction, le-la **Responsable TEF/TCF et Aide Administrative** est chargé·e de la gestion opérationnelle complète des examens de français TEF et TCF (environ 70 % du poste), et d'un appui transversal à l'équipe administrative et à la direction (30 %). Ce poste polyvalent requiert rigueur, sens du service client, capacité à gérer des situations stressantes auprès d'un public spécifique, ainsi qu'à manipuler du matériel informatique parfois complexe. Une **excellente maîtrise des outils numériques** et des **procédures administratives** est également indispensable.

Sommaire des responsabilités

➔ 1. Gestion complète des examens TEF/TCF (70 %)

- Organiser, planifier et superviser toutes les sessions TEF et TCF (convocations, matériel, salles, jurys, résultats, rapports, etc.).
- Assurer la conformité des procédures avec les exigences de la CCIP et de France Éducation International.
- Gérer les inscriptions et la communication avec les candidats (avant, pendant et après les examens).
- Maintenir à jour les registres de certifications, habilitations et statistiques liées aux examens.
- Assurer la logistique matérielle (préparation des postes informatiques, tablettes, écouteurs).
- Suivre et former les examinateurs (TEF/TCF), maintenir leur habilitation à jour.
- Être l'interlocuteur·rice principal·e des partenaires externes (CCIP, FEI, prestataires techniques).
- Veiller à la confidentialité et à la sécurité des examens, et gérer les anomalies ou situations imprévues
- Travailler avec le technicien informatique pour résoudre les problèmes récurrents liés aux plateformes et serveurs.

➔ 2. Soutien administratif et à la direction (30 %)

- Appuyer l'équipe administrative pendant les périodes creuses : accueil physique et téléphonique, réponse aux courriels, gestion de base des inscriptions. Les jours où il n'y a pas d'examens, le responsable TEF/TCF devra travailler sur des tâches administratives diverses.
- Maintenir un accueil professionnel, chaleureux et efficace pour les étudiants, visiteurs et partenaires.
- Participer à la mise à jour des outils internes (bases de données, formulaires, plateformes comme Oncord).
- Appuyer le pôle finance pour la facturation, le suivi des paiements et la tenue des comptes liés aux examens.
- Soutenir ponctuellement la direction générale ou les responsables de service dans des tâches opérationnelles (classeurs partagés, logistique interne, dossiers RH, etc.).

- Contribuer à la documentation, la standardisation et l'amélioration des procédures administratives.
- Participer à la coordination ou à l'organisation d'événements ponctuels liés aux examens ou à la vie associative de l'AFC.

Profil recherché

- Français langue maternelle ou niveau C1 et anglais niveau C1 minimum, à l'oral comme à l'écrit.
- Organisation et rigueur : capacité à gérer simultanément des responsabilités multiples tout en respectant les délais.
- Polyvalence, fiabilité et autonomie : capacité à anticiper les besoins, travailler de manière proactive et s'adapter dans un environnement dynamique.
- Excellentes compétences organisationnelles et gestion des priorités.
- Aptitudes relationnelles : diplomatie, esprit d'équipe, capacité à expliquer, orienter, convaincre.
- Esprit orienté vers les solutions, réactivité face aux imprévus et au stress.
- Très bonne maîtrise informatique : outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, Teams), plateformes de gestion (Oncord et plateformes de FEI/CCIP).
- Capacité à actualiser ses connaissances et à intégrer les évolutions du secteur dans son activité.
- Une expérience dans un environnement éducatif ou un poste similaire est un atout apprécié.
- Force de proposition pour le développement et l'amélioration continue du service.

Conditions de travail

- Date d'entrée en fonction souhaitée : avant juillet 2025
- Contrat : Contrat à durée déterminée (CDD) d'un an, incluant une période d'essai de trois mois
- Temps de travail : 37,5 heures par semaine, réparties sur 4 à 5 jours, selon les périodes d'activité et en concertation avec la direction.
- Rémunération : À partir de 25 \$/h (soit 48 750 \$/an), ajustable selon l'expérience et les qualifications
- Congés : 3 semaines de congés payés par an + Congés payés pendant la fermeture annuelle de fin d'année + équivalent d'une semaine de congé maladie payée par an.
- Participation à la complémentaire santé à hauteur de 150 \$/mois (remboursée sur présentation de reçu, après trois mois d'ancienneté)

Démarche à suivre pour présenter sa candidature

- Envoyer votre CV et une lettre de motivation en français à l'attention de M. Jean-Baptiste Roux, Directeur général de l'Alliance Française de Calgary, à l'adresse suivante : info@afcalgary.ca. Merci d'indiquer en objet « Candidature – Responsable TEF/TCF et Aide administrative »
- Un minimum de deux lettres de référence ou, à défaut, les coordonnées de deux personnes référentes est apprécié. Une copie des diplômes sera demandée après une première sélection.
- Seules les candidatures répondant aux critères du poste seront transmises au Directeur général.
- Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.
- Date limite pour postuler : 15 juin 2025.