Réceptionniste et soutien administratif

Fondée en 1947, l'Alliance Française de Calgary (AFC) est une association à but non lucratif et un organisme de bienfaisance membre du réseau international des Alliances Françaises. Acteur incontournable de la francophonie à Calgary, l'AFC accueille chaque année plus de 1800 apprenants et propose une offre diversifiée de cours de français, d'activités culturelles et de certifications linguistiques officielles.

Plus qu'une école de langue, l'AFC est un lieu de vie, d'échanges et de découvertes, où nous avons à cœur de faire vivre la langue française et les cultures francophones dans un environnement inclusif, dynamique et convivial.

Nous recherchons une personne enthousiaste, organisée et dotée d'un excellent sens du service pour rejoindre notre équipe au poste de **réceptionniste et soutien administratif**, au sein de notre nouveau campus du Kahanoff Centre, au centre-ville de Calgary.

Sous l'autorité directe de l'assistante de direction et la supervision de la responsable des tests, la personne recrutée jouera un rôle essentiel dans le fonctionnement quotidien de notre nouveau campus. Premier point de contact de l'AFC au centre-ville, elle assurera un accueil chaleureux et professionnel auprès de nos différents publics, tout en apportant un soutien administratif, opérationnel et logistique aux activités du campus, notamment à l'organisation et au bon déroulement des tests officiels.

Sommaire des responsabilités

1. Accueil et service au public

- Assurer un accueil professionnel, chaleureux et convivial auprès des visiteurs et candidats.
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels en fournissant des informations claires sur les cours, examens, événements, adhésions et autres services proposés par l'AFC.
- Accompagner les différents publics dans leurs démarches, notamment les inscriptions, et orienter les demandes spécifiques vers les personnes compétentes.
- Veiller à la convivialité, à l'organisation et au bon fonctionnement des espaces d'accueil, des salles de cours et des espaces communs.
- Assurer le suivi des fournitures, des équipements, du courrier et des livraisons, ainsi que la liaison avec les services de gestion du Kahanoff pour les questions courantes relatives au bâtiment.

2. Soutien opérationnel des tests

- Accueillir, enregistrer et orienter les candidats, vérifier leur identité et effectuer les formalités administratives préalables aux épreuves.

- Communiquer les consignes aux candidats et assurer la bonne gestion des flux de personnes.
- Assurer la préparation et la remise en ordre des salles, des postes informatiques, du matériel et des documents nécessaires aux tests.
- Participer régulièrement à la surveillance des tests, après avoir reçu la formation nécessaire, dans le strict respect des procédures.
- Apporter un soutien opérationnel à la responsable, aux surveillants et aux examinateurs.
- Signaler toute anomalie, difficulté technique ou situation particulière aux responsables.

3. Soutien administratif

- Apporter un soutien administratif quotidien à la responsable des tests.
- Participer au traitement des inscriptions et des dossiers des candidats, à la saisie et à la mise à jour des données, ainsi qu'à la préparation, au classement et à l'archivage des documents.
- Assurer la préparation et l'envoi des convocations et des informations pratiques, ainsi que le suivi des communications courantes avec les candidats.
- Apporter un appui administratif polyvalent à l'assistante de direction et aux autres membres de l'équipe, notamment dans la gestion des cours collectifs et privés du campus.
- Prendre en charge de manière autonome les tâches administratives récurrentes sur les outils et logiciels internes de l'AFC, dans le respect des procédures et des échéances établies.
- Assurer une bonne circulation des informations entre les différents services de l'AFC et respecter strictement les règles de confidentialité.
- Effectuer toute autre tâche connexe relevant de la nature du poste et contribuant au bon fonctionnement de l'Alliance Française de Calgary.

La nature et la répartition des missions pourront évoluer en fonction de l'activité du nouveau campus et des besoins de l'organisation. Certaines opérations de clôture des sessions pourront notamment lui être confiées progressivement.

Profil recherché

- Langues : français niveau C2, et anglais niveau C1 minimum, à l'oral comme à l'écrit.
- Relationnel : excellente aisance relationnelle, alliée à une personnalité enthousiaste et dynamique, avec une attitude positive, professionnelle et bienveillante, contribuant à instaurer un climat accueillant, convivial et chaleureux pour les apprenants, les membres et les candidats.
- Sens du service, professionnalisme et diplomatie en toutes circonstances.
- Excellentes compétences organisationnelles et souci du détail.
- Capacité à effectuer des tâches administratives récurrentes avec précision et efficacité.
- Discrétion et respect strict de la confidentialité.
- Capacité à gérer des situations délicates avec calme et efficacité.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques courants.
- Intérêt marqué pour la promotion de la langue française et des cultures francophones.

Une première expérience dans un poste d'accueil, de service au public, de soutien administratif ou dans un environnement éducatif serait un atout. Une formation aux procédures internes de l'AFC et aux missions liées aux tests sera assurée lors de la prise de poste.

Conditions de travail

- **Durée du contrat :** du lundi 18 janvier 2027 au 16 juillet 2027 avec heures de formation rémunérée à partir du 6 janvier en concertation avec les personnes référentes.
- **Type de contrat :** contrat à durée déterminée (CDD) de 6 mois.
- **Temps de travail :** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 11 h à 18 h 30, soit 7 heures de travail effectif par jour, avec une pause obligatoire de 30 minutes non rémunérée.
- **Lieu de travail :** Alliance Française de Calgary, campus du Kahanoff Centre – 105 12 Ave SE, Calgary, AB T2G 1A1. En fonction des besoins et de l'activité de l'AFC, la personne recrutée pourra être amenée à travailler ponctuellement sur le campus principal de Marda Loop (350 – 1721 29th Ave SW).
- **Rémunération :** 20,00 $ CAD de l'heure, auxquels s'ajoute une indemnité de 6 % au titre des congés payés.
- **Avantages sociaux :** accès au régime d'assurance collective après trois mois de service continu.

Démarche à suivre pour présenter sa candidature

Envoyer CV et lettre de motivation en français à Mme Marilou Lemieux, Assistante de direction, à executiveassistant@afcalgary.ca.

Objet : Candidature – Réceptionniste et soutien aux tests.

Si possible, inclure deux références professionnelles ou les coordonnées de deux personnes référentes.

Date limite : poste ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.