

## Offre d'emploi – Assistant.e Administratif.ve

L'Alliance Française d'Edmonton est une association à but non lucratif membre du réseau mondial des Alliances Françaises. Fondée en 1947, l'AFE accueille plus de 900 étudiants chaque année, en tant qu'école de langue renommée et centre culturel, de ressources, et d'examens officiels.

Sous la responsabilité de la Directrice Générale et de la Directrice Pédagogique, l'assistant.e administratif.ve aura pour mission d'assurer l'ensemble des tâches administratives liées à la planification, la coordination et la tenue des examens et cours fédéraux, dans le respect des exigences réglementaires et des standards institutionnels.

### 1. Tests et examens (50%)

- Préparer et imprimer l'ensemble des documents nécessaires à la tenue des examens.
- Installer, configurer et vérifier le matériel requis pour les sessions d'examen, ainsi qu'assurer son nettoyage et son rangement après utilisation.
- Assurer la surveillance et le bon déroulement des sessions d'examen (lundi, mardi et mercredi), dans le respect strict des procédures et des règles de confidentialité.
- Effectuer la saisie, la vérification et l'enregistrement des résultats des examens et tests dans les systèmes prévus.
- Détruire les documents confidentiels (sujets, copies, matériel pédagogique) conformément aux protocoles, dans les contenants sécurisés prévus à cet effet.
- Classer et archiver les documents d'examen dans les espaces dédiés, en assurant la traçabilité et la conformité aux normes fédérales.
- Gérer en collaboration avec le deuxième assistant administratif la boîte courriel dédiée (DELF/TEF/TCF) : répondre aux demandes, assurer le suivi des communications et orienter les candidats au besoin.

### 2. Administration autour des cours de la fonction publique

- Procéder à l'inscription des élèves dans leur classe SCP et assurer la mise à jour des dossiers scolaires.

- Effectuer le suivi des rapports de progrès, en vérifier l'exactitude et les transmettre aux parties concernées en fin de mois.
- Préparer la facturation mensuelle à partir des fiches de présence, en veillant à l'exactitude des données et au respect des procédures comptables.
- Suivre l'assiduité des élèves, signaler toute absence ou situation particulière et assurer la mise à jour régulière des registres.
- Organiser, classer et archiver les ressources et documents pédagogiques dans les dossiers appropriés pour garantir un accès rapide et une gestion structurée

### **Profil recherché**

- Français langue maternelle ou niveau C1 et anglais niveau C1 minimum, à l'oral comme à l'écrit.
- 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.
- Force de proposition pour le développement et l'amélioration continue du service.

### **Conditions de travail**

- Date d'entrée en fonction souhaitée : avant mai 2026
- Contrat : Contrat à durée déterminée (CDD) d'un an (renouvelable), incluant une période d'essai de trois mois
- Temps de travail : 30 heures par semaine, réparties sur 4 jours, horaires à définir suivant les périodes d'activité et en concertation avec la direction.
- Rémunération : Entre 18 \$/h et 23\$/heure (soit entre 28 080 \$/an et 35 880\$/an), ajustable selon l'expérience et les qualifications.



- Congés : 2 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.
- Assurance complémentaire payée par l'employée (au bout de 3 mois d'ancienneté)

### **Démarche à suivre pour présenter sa candidature**

- Envoyer votre CV et une lettre de motivation en français à l'attention de Mme Anne-Carole Dimier, Directrice Général de l'Alliance Française d'Edmonton, à l'adresse suivante : [director@afedmonton.ca](mailto:director@afedmonton.ca).
- Merci d'indiquer en objet « Candidature – assistant.e administratif.ve)
- Un minimum d'une de référence ou, à défaut, les coordonnées de personnes référentes est apprécié.
- Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.
- Date limite pour postuler : 20 avril 2026

L'Alliance Française d'Edmonton souscrit au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi.