



OPPORTUNITÉ DE STAGE – Culture, Communication, Bibliothèque, Administratif

Lieu : Alliance Française d'Arusha

Poste : Stagiaire (Accueil & Bibliothèque)

Date de début : à partir du 1er février 2025 (dates flexibles)

Durée : 4 à 6 mois

À propos de l'Alliance Française d'Arusha

L'Alliance Française d'Arusha est un centre culturel et linguistique dédié à la promotion de l'apprentissage du français et au renforcement des échanges culturels entre la France et la Tanzanie.

Nous recherchons un(e) stagiaire motivé(e) et dynamique pour rejoindre notre équipe et soutenir les fonctions d'accueil, le culturel, les cours, la bibliothèque ainsi que diverses tâches administratives. Il s'agit d'une excellente opportunité d'acquérir une expérience pratique au sein d'une institution culturelle internationale.

Missions principales

- Accueillir les visiteurs, étudiants et partenaires de manière chaleureuse et professionnelle.
- Fournir des informations sur les cours de français, les événements culturels et les services de la bibliothèque.
- Assurer le soutien à l'inscription des étudiants et aux tâches administratives générales.
- Participer à la gestion de la bibliothèque : prêts et retours de livres.
- Contribuer à la tenue des registres de la bibliothèque et veiller à la bonne organisation des documents.
- Promotion de la bibliothèque et de ses événements.
- Apporter une assistance lors des événements culturels et des tâches administratives : rédaction de contrats, élaboration de budgets, suivi logistique.
- Apporter une assistance en communication, gestion des réseaux sociaux.
- Assister l'équipe sur toutes les tâches liées au bon fonctionnement de l'Alliance.

Profil recherché

- Étudiant(e) en cours de formation ou jeune diplômé(e) (de préférence en Bibliothéconomie, Administration, Langues, Communication, Gestion de projet, Coopération culturelle, ou domaine similaire).

- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- Sens de l'organisation et attention aux détails.
- Compétences de base en informatique (Microsoft Office, email, internet).
- Intérêt pour les langues, la culture et l'éducation apprécié.
- Maîtrise du français et de l'anglais requise ; la connaissance du kiswahili est un atout.

Ce que nous offrons

- Un environnement de travail dynamique et multiculturel.
- Une expérience pratique en administration, accueil et gestion de bibliothèque.
- L'opportunité de participer à des programmes d'échanges culturels et linguistiques.

NB : Ce stage est non rémunéré. Les frais liés au transport (billet d'avion), au coût de la vie, etc. sont à la charge du stagiaire.

L'Alliance Française d'Arusha prend en charge les frais de visa seulement.

Candidature

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation aux adresses suivantes : contact@aftarusha.org et director@aftarusha.org