



Alliance Française  
*Strasbourg Europe*

## **Fiche de poste stage**

### **Description de l'entreprise**

L'Alliance Française Strasbourg Europe, association de droit local, fait partie du réseau des 835 « Alliance Française » dans le monde, enseignant le français et assurant la promotion de la culture française. C'est une équipe de 10 salariés, dont 7 enseignants. Président : Jean HansMaennel. Conseil d'administration représentatif de la société strasbourgeoise.

**Locaux en plein centre de Strasbourg** (à proximité de l'arrêt Gallia), dans les bâtiments historiques de l'ESCA (12 rue des Pontonniers) - [www.afstrasbourg.eu](http://www.afstrasbourg.eu)

### **Description du poste MISSIONS**

Sous la conduite du président et d'un membre du bureau, en lien avec la directrice :

- Assister la direction pour la commercialisation et à la communication autour de nos offres de cours et d'examens.
- Répondre quotidiennement aux demandes entrantes (téléphone, mail, accueil physique).
- Préparer les outils de suivi de l'activité (chiffres d'affaires, nombre de cours ouverts, heures vendues, etc.)
- Mise à jour des fichiers marketing : benchmarking, SWOT, rétroplanning.
- Créer des Powerpoint de présentation (PPT) pour les réunions de notre Bureau" ou du "CA"
- Mettre en place et alimenter des fichiers de suivi de notre base de données.
- Participer à la rédaction des contenus pour alimenter les réseaux sociaux et le site internet. Participer à la création de contenu pour nos comptes Instagram, Facebook et Tiktok.

· Assurer la mise en œuvre des cours (administration des ventes, gestion commerciale et suivi logistique, relations et accueil clients).

· Suivi et gestion des dossiers CPF.

· Assurer la mise à jour du site internet de l'Alliance Française ainsi que des sites de recensement des activités culturelles de Strasbourg afin de mettre en valeur la programmation culturelle.

· Gérer et mettre à jour le référencement des offres de cours sur les plateformes d'offres linguistiques.

· Vérifier la propreté des locaux (bureau de l'administration, salles de classe, espaces communs, etc.)

· Animer les temps de pause des étudiants en proposant et encadrant des activités interactives favorisant les échanges et la convivialité.

· Accompagner les étudiants lors de sorties culturelles, éducatives ou ludiques, en assurant leur encadrement et le bon déroulement des activités.

· Contribuer à la mise en œuvre des activités culturelles pour les apprenants et adhérents de l'Alliance Française, incluant l'identification des partenaires, la prise de contact avec les structures culturelles ou tout type d'établissement et la coordination opérationnelle des activités.

· Participer à la programmation culturelle : prise de contact avec les artistes et structures culturelles partenaires, coordination logistique de leur venue (transport, hébergement), mise en place des contrats, contribution au montage et au suivi des dossiers de subvention, et coordination entre les artistes et le régisseur.

· Effectuer les démarches administratives liées aux événements culturels, notamment les déclarations auprès de la SACEM.

· Participer à l'organisation des examens (DELF, DALF, TCF) : surveillance, rappel des consignes aux candidats et gestion des procédures d'émargement.

· Assurer un accueil de qualité tout en veillant à la gestion des espaces et au bon déroulement des activités.

· Participer de façon proactive aux événements de la programmation culturelle.

· Relancer la presse et le public pour nos événements culturels.

· Exporter mensuellement les données financières de l'école (factures, avoirs, paiements, remboursements, etc.)

· Publier toutes nos actualités sur la plateforme Intralliances

. Participation au pré-recrutement et à la gestion des candidatures : réception, tri et classement des CV et lettres de motivation.

. Analyse et catégorisation des candidatures via un tableau de suivi Excel, avec avis argumenté pour appuyer la prise de décision de la direction.

### **QUALITÉS REQUISES**

Rigueur, aisance téléphonique, disponibilité, engagement

A l'aise avec les outils informatiques de gestion et de communication

Esprit commercial, orienté clients (directs et B to B)

Maîtrise de l'anglais, niveau B1

Stage : 35h/semaine

Type d'emploi : Temps plein, Stage

Durée du contrat : 6 mois

Salaire : 4,35€ par heure

Environnement de travail : En présentiel

Programmation :

- Du lundi au vendredi

Lieu du poste : Alliance Française Strasbourg Europe, 12 rue des Pontonniers 67000 Strasbourg

Date de début prévue : 20/06/2026