

## Assistant.e administratif.ve

**Nature de l'offre** : CDI – Temps plein avec horaires réduits

**Descriptif** : L'Alliance Française de Malte-Méditerranée est une association à but non lucratif dispensant des cours de français. La vie de l'Alliance est rythmée par l'organisation de certains événements culturels et socioculturels, dans l'optique de promouvoir et diffuser la langue et la culture française.

**Missions** : L'assistant.e administratif.ve sera en chargé.e de :

- Répondre au téléphone et aux emails
- Accueillir les étudiants/membres de l'Alliance Française
- Gérer les emprunts/retours de livres de la bibliothèque
- Archivage et tri des dossiers et du courrier
- Comptabilité de base (délivrer des reçus, tenir à jour le registre des rentrées d'argent)
- Suivi des inscriptions aux cours et aux examens (formulaire d'inscription, suivi des paiements, aide à l'organisation des sessions d'examen)

L'assistant.e administratif.ve sera aussi l'interlocuteur.trice privilégié.e des autorités maltaises telles que JOBSPLUS, le comptable et nos fournisseurs de service.

**Profil souhaité** : 4 ans d'expérience dans le domaine de l'administration, études de comptabilité, lettres de recommandation et contact des anciens employeurs.

**Compétences souhaitées** :

- Maltais et anglais courant
- Connaissances en informatique (Adobe, suite Microsoft : Outlook, Teams) et maîtrise du Pack Office (Excel, Word)
- Adaptabilité, rapidité d'apprentissage, efficacité, disponibilité
- Capacité d'organisation, aisance communicationnelle
- Connaissance des institutions maltaises concernant l'emploi et le système éducatif

**Compétences appréciées** : connaissance des niveaux de langues du CECRL et des diplômes de français, connaissances en français, possession d'un brevet de secourisme.

Envoyer CV et Lettre de Motivation à [info@alliancefr.org.mt](mailto:info@alliancefr.org.mt)

**Date de prise de poste** : Le plus tôt possible, période d'essai de 6 mois

**Date limite pour l'envoi des candidatures** : 25 octobre 2020



Alliance Française  
Malte-Méditerranée

## Administrative Assistant

**Type of contract:** Full time position with reduced hours

**Job Description:** The Alliance Française Malte-Méditerranée is a non-profit association providing French language courses. The life of the Alliance is punctuated by the organization of cultural and socio-cultural events, in view of promoting the French language and culture.

**Tasks:** The administrative assistant will be in charge of:

- Answering the phone and emails
- Welcoming students / members of the Alliance Française
- Following up the borrowing / return of books from the library
- Archiving and sorting of files and emails
- Basic accounting (issuing receipts, maintaining cash receipts register, bank deposits, etc.)
- Following up of course and exam registrations (application forms, payments, help with the organization of the exams)

The administrative assistant will also be the privileged interlocutor to the Maltese authorities such as JOBSPLUS, the accountant and our service providers.

**Desired profile:** 4 years of experience in administration or as office clerk, accounting studies, reference letters with the contact of former employers.

**Qualifications:**

- Fluent in Maltese and English
- IT knowledge (Adobe, Microsoft tools: Teams, Outlook) and good command of the Office Pack (Excel, Word)
- Adaptability, quick learning, efficacy, availability
- Organizational and communication skills
- Knowledge of the Maltese institutions in relation with employment process and the Maltese educational system

**Appreciated skills:** knowledge of the language levels [CEFR] and of French diplomas, knowledge of French, first aid certificate

Send your CV and Cover Letter to [info@alliancefr.org.mt](mailto:info@alliancefr.org.mt)

**Starting date:** As soon as possible, trial period of 6 months

**Deadline for the submission of applications:** 25<sup>th</sup> of October, 2020