



Alliance Française
Malte-Méditerranée

Emploi à temps partiel – Assistant.e administratif.ve

Nature de l'offre : CDI à temps partiel

Descriptif : L'Alliance Française 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 charge de :

- Répondre au téléphone et aux emails
- Accueillir les étudiants/membres de l'Alliance Française
- Gérer les emprunts / retours de livres de la bibliothèque
- Assister les professeurs (support technique, photocopies...)
- Archivage et tri des dossiers et du courrier
- Comptabilité de base (délivrer des reçus, tenir à jour le registre des rentrées d'argent, dépôt à la banque...)
- Suivi des inscriptions aux cours et aux examens

L'assistant.e administratif.ve sera aussi l'interlocuteur.trice privilégié.e avec la banque, les autorités maltaises telles que JOBPLUS, le comptable et nos fournisseurs de service.

Profil souhaité : 2 ans d'expérience dans le domaine de l'administration - des études de comptabilité ou d'administration seraient un plus.

Compétences souhaitées : Maîtrise du maltais et de l'anglais couramment / B2 en français / Maîtrise du Pack Office / Connaissances en informatique de base / Capacité d'organisation / Rigueur / Discrétion / Patience / Disponibilité / Aisance communicationnelle / Respect du secret professionnel / Bonne connaissance des institutions maltaises concernant l'emploi et du système éducatif maltais.

Compétences appréciées : possession d'un brevet de secourisme.

Envoyer CV et Lettre de Motivation à info@alliancefr.org.mt

Date de prise de poste : Le plus tôt possible, période d'essai de 3 mois

Date limite pour l'envoi des candidatures : 26 juin 2020



Alliance Française
Malte-Méditerranée

Part-time Employment – Administrative Assistant

Offer: Part-time, indefinite contract

Description: The Alliance Française Malte-Méditerranée is a non-profit association which provides French language courses. The life of the Alliance is punctuated by the organisation of cultural and socio-cultural events, with a view to promoting the French language and culture.

Tasks: The administrative assistant will be in charge of:

- Answering the phone and emails
- Welcoming students / members
- Following up the borrowing / return of books from the library
- Assisting teachers (technical support, photocopies...)
- 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

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

Desired profile: 2 years of experience in administration – accounting or administration studies would be a plus.

Qualifications: Fluent in Maltese and English / B2 in French / Good command of Pack Office / basic IT knowledge / Organisation skills / Precision / Discretion / Patience / Availability / Communication skills / Professional secrecy / Good knowledge of the Maltese institutions in relation with employment and of the Maltese educational system

Appreciated skills: first aid certificate

Send your CV and cover letter to info@alliancefr.org.mt

Starting date: ASAP, trial period of 3 months

Deadline for submission of applications: 26th June, 2020