



# Alliance Française

## *Normandie*

Rouen - Le Havre - Cherbourg

La Fondation des Alliances Françaises est reconnue d'Utilité Publique par l'État.

### **OFFRE DE STAGE ASSISTANT(E) ADMINISTRATION BILINGUE**

#### **PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE**

---

Fondée en 1986, l'Alliance Française de Normandie est une association à but non lucratif, un Établissement Privé d'Enseignement Supérieur et un organisme de formation professionnelle dont la mission principale est de promouvoir la langue française, les cultures francophones et de favoriser la diversité culturelle en mettant en valeur toutes les cultures.

Elle fait partie du réseau international des Alliances Françaises qui compte aujourd'hui plus de 800 centres implantés dans 131 pays et qui accueille chaque année près de 500 000 étudiants. Ce vaste réseau est animé par la Fondation des Alliances Françaises, fondation reconnue d'utilité publique.

Centre international d'enseignement-apprentissage du Français à Rouen, Le Havre et Cherbourg, l'Alliance Française de Normandie est un centre officiel de passation des examens de France Education International et de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris (plus de 1600 candidats en 2022).

Elle dispose d'un agrément du ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse pour l'accueil collectif d'étudiants mineurs, et d'un agrément Tourisme délivré par la Préfecture de Seine Maritime. Elle est labélisée Qualité FLE et certifiée Qualiopi.

#### **DESCRIPTIF DU POSTE**

---

- Établir et assurer la relation d'accueil (en présence, par courriel et au téléphone)
- Renseigner les publics sur les offres de cours et d'examens
- Traiter les dossiers d'inscriptions individuelles ou collectives
- Établir les certificats d'inscriptions et les documents nécessaires aux inscrits
- Assurer le suivi de la facturation
- Traiter les demandes d'hébergement

## COMPÉTENCES REQUISES

---

- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit) requise, seconde langue étrangère appréciée
- Maîtrise des outils informatiques
- Excellentes qualités relationnelles
- Capacité à travailler en équipe comme en autonomie
- Autonomie, rigueur, excellente organisation

## PROFIL

---

Étudiant(e) L3, M1, M2 ou école de commerce

## TYPE DE CONTRAT, DURÉE ET RÉMUNÉRATION

---

Stage conventionné rémunéré + tickets restaurant, 3 mois minimum.

## PRISE DE POSTE

---

Dès que possible. Le stage est basé à Rouen (76000)

## DÉMARCHE À SUIVRE POUR PRÉSENTER SA CANDIDATURE

---

Courriel avec pour objet : **Candidature stage**

Et contenant CV + attestations/diplôme + lettre de motivation à [contact@afnormandfie.org](mailto:contact@afnormandfie.org)



**Qualiopi**  
processus certifié  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
La certification Qualiopi a été délivrée  
au titre de la stratégie nationale  
ACTIONS DE FORMATION

**FORUM  
CAMPUS  
FRANCE**



**NORMANDIE**

**FRANCE  
ÉDUCATION  
INTERNATIONAL**

**140**  
Alliance Française

*af*  
fondation  
des Alliances Françaises