



Fiche de poste et profil recherché :

Assistant/e administratif et marketing : accueil, gestion des cours et des inscriptions.

Gérer l'accueil, orienter les visiteurs et gérer les inscriptions.
Gérer l'offre de cours : calendrier, horaires, groupes, inscriptions, promotion.
Promouvoir l'offre de cours et les certifications.

Mission 1 : Gérer l'accueil, orienter les visiteurs et gérer les inscriptions

- Proposer le test de placement aux futurs apprenants.
- Tenir et mettre à jour la base de données Hanaf (logiciel de gestion des inscriptions).
- Enregistrer les inscriptions et encaisser les paiements par carte bancaire (numéraire interdit) des apprenants.
- Enregistrer les inscriptions aux examens et encaisser les paiements par carte bancaire.
- Encaisser les paiements liés aux frais engagés pour les études en France (programme Campus France-Alliance Française Almaty).
- Faire signer un contrat à chaque étudiant par session.
- Suivre l'état des paiements des inscriptions.
- Etablir les graphiques de suivi des inscriptions : tableau récapitulatif du nombre d'inscrits par niveau, par tranche d'âge, graphique de suivi des inscriptions sur l'année.
- Compter le nombre d'heure et la rémunération des enseignants et communiquer ces informations à la comptabilité.

Mission 2 : Gérer l'offre de cours

- Gérer le calendrier des sessions, des cours et les emplois du temps.
- Faire la répartition des salles de classe.
- Imprimer la liste des inscrits aux cours pour les enseignants.
- Suivre la participation des apprenants aux cours et calculer le seuil de rentabilité de chaque cours.
- Etablir un état de la rentabilité générale des cours et des sessions (comparer le nombre d'heures vendues avec le nombre d'heures payées).
- Diffuser et afficher les dernières informations importantes relatives aux cours.

Mission 3 : Promouvoir l'offre de cours et les certifications

- Elaborer une stratégie promotionnelle annuelle évolutive de l'offre de cours.
- Réaliser une étude de marché appropriée qui permettra de promouvoir l'offre de cours de manière efficace.
- Mettre à jour les brochures d'information sur les cours et les examens.
- Promouvoir les différentes certifications de langue française (DELF, DALF, TCF, TEFAQ) auprès du public.

Compétences requises :

- ✓ Langue russe
- ✓ Langue française (niveau professionnel)
- ✓ Diplôme de fin d'études supérieures
- ✓ Excellent sens de l'organisation
- ✓ Excellent relationnel
- ✓ Maîtrise du logiciel Hanaf

CV et lettre de motivation rédigés en français et en russe/kazakh à envoyer à la Directrice exécutive de l'Alliance Française d'Almaty à l'adresse suivante avant le 25 mars 2018 : direction@af-almaty.kz