



RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Service pédagogique des formations pour professeurs et personnel d'encadrement

Le CAVILAM - Alliance Française, établissement d'enseignement supérieur privé, est une association à but non lucratif, créée en 1964 par les universités de Clermont-Ferrand et la ville de Vichy. En 2012, le CAVILAM – Alliance Française a rejoint le réseau des Alliances Françaises.

Le CAVILAM – Alliance Française est internationalement réputé pour l'enseignement du **français langue étrangère** et son action dans l'**ingénierie pédagogique**. Chaque année, il reçoit près de 4 000 stagiaires dont 3 000 étudiants et 800 professeurs de français, représentant plus de 120 nationalités pour respectivement apprendre le français et améliorer les techniques d'enseignement pour les enseignants.

Le CAVILAM – Alliance Française dispose également d'un département langues étrangères.

Situé à Vichy, ville inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO, à 3 h de Paris, le CAVILAM - Alliance Française se trouve sur un campus international, en plein cœur de ville. Il réunit les conditions idéales pour un apprentissage efficace et une immersion culturelle et linguistique.

Vos missions :

- Réalisation des tâches administratives de gestion courante (correspondances, comptes rendus, appels téléphoniques, classement, agendas, archivages, préparation des documents d'accueil et de départ des stagiaires, de listes de classes, mise en forme des emplois du temps, affichages et création de documents de communication divers, etc.).
- Participation à l'organisation des activités du département :
 - Assistance de l'équipe dans la conception et la mise en place de nouveaux programmes de formations.
 - Coordination des différentes étapes des projets de formation (planification, mise en œuvre, évaluation).
 - Saisie des interventions et plannings dans le logiciel de gestion interne.
 - Suivi des activités et des délais pour garantir le respect des échéances.

- Rédaction des comptes rendus et notes administratives relatives aux projets suivis.
- Organisation matérielle des formations dispensées par le département.
- Appui technique et pédagogique aux autres départements de l'établissement.
- Facilitation de la communication interservices.

Vos atouts :

- Diplôme universitaire de niveau Bac+2 minimum.
- Excellente maîtrise de la langue française, à l'écrit comme à l'oral.
- Compétences informatiques et bureautiques indispensables : maniement aisé du Pack Office, de la suite Google Workspace, maîtrise des logiciels de mise en page, graphisme (par exemple, Canva)
- Rigueur, disponibilité et capacité de planification et d'anticipation.
- Capacité d'organisation, de gestion du temps et respect des délais.
- Réactivité, esprit d'initiative et autonomie.
- Esprit d'analyse, de synthèse et de discernement.
- Goût du travail en équipe et ouverture à l'interculturel : adaptation à un public international (de tous pays et de toutes cultures).

Notre offre :

- Poste en CDI à pourvoir dès que possible
- Temps plein (35h) du lundi au vendredi
- Rémunération en fonction du profil
- Poste basé à Vichy

Cette offre vous ressemble ? Alors n'hésitez pas et venez nous rejoindre en adressant votre CV, lettre de motivation et recommandation à l'attention de Frédérique TREFFANDIER, à l'adresse suivante : pedagoprofs@cavilam.com