

CHARGÉE D'ACCUEIL, ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE

Présentation de l'organisme :

Depuis 1984, Langue et Communication est un organisme de formation professionnelle en Français Langue Etrangère (FLE), Français Langue d'Intégration (FLI) et Alphabétisation. La structure propose différents formats de cours (modulaires, intensifs, extensifs, cours particuliers, cours en entreprise, ateliers de savoirs sociolinguistiques...) dans le respect des niveaux établis par le Cadre Européen Commun de Référence des Langues. Par ailleurs, Langue et Communication est missionnée par l'Etat, Rennes Métropole et la Ville de Rennes dans le cadre d'une convention pluriannuelle d'objectifs pour coordonner une plateforme d'évaluation et d'orientation linguistiques (PEOL) sur l'ensemble du territoire de Rennes Métropole.

Description du poste :

Langue et Communication recherche un·e chargée d'accueil, assistant·e administratif·ve pour assurer l'accueil des publics de Langue et Communication et assister administrativement les coordinatrices de Pôle et les formateur·rice·s. Ce poste est à pourvoir en CDD à temps plein à partir du lundi 9 septembre 2024. Le ou la candidat·e devra être en mesure d'assurer les missions suivantes :

Mission 1 : L'accueil.

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et mail de tous les interlocuteurs de Langue et Communication (apprenants, partenaires, fournisseurs, visiteurs) : les renseigner, les orienter, prendre les messages et les transmettre, gérer la correspondance.
- Accueillir en français et en anglais (une 3^e langue serait appréciée) les publics apprenants pour les informer et les orienter sur les cours et comprendre leurs demandes.
- Participer à la mise à jour du site Internet et à l'élaboration de supports de communication.
- Participation à la réflexion avec l'équipe sur l'animation de l'accueil global de la structure.

Mission 2 : le suivi administratif.

- Assurer la gestion complète des dossiers administratifs des apprenants pour les différentes actions de formation linguistique (cours, ateliers, examens, formation bénévoles). Gestion des adhésions et encaissement.
- Participer au développement des procédures administratives en collaboration avec les responsables de pôle.

Mission 3 : Les services généraux.

- S'assurer de la mise en ordre de l'espace d'accueil et d'information
- S'assurer des règles de sécurité et de l'entretien des locaux avec la direction et la ville de Rennes
- Gérer les stocks et suivre les commandes (matériel informatique et fournitures)
- Archiver les dossiers

Le ou la candidat.e devra posséder l'expérience et les qualités suivantes :

- Ouverture d'esprit et disponibilité, capacité d'adaptation à tous les publics.
- Sensibilité aux publics en situation d'exil.
- Sens du relationnel et du travail en équipe.
- Capacité d'expression orale et écrite en français et en anglais (3^e langue appréciée)
- Polyvalence et capacité à hiérarchiser les priorités dans un espace d'accueil du public.
- Rigueur organisationnelle
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication.

Type de contrat : CDD temps plein, 12 mois (renouvelable ou CDI).

Date de début de contrat : 9 septembre 2024.

Rémunération / salaire horaire : 12,88 euros bruts
selon convention collective palier 8, coeff. 191

Autres conditions : Chèque déjeuner, mutuelle

Date limite de candidature : 29/08/2024, entretien à suivre.

Démarche à suivre pour présenter sa candidature : Envoyer par courriel CV + lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@langueetcom.fr