

Au sein du réseau mondial des Alliances Françaises, l'Alliance Française Paris Île-de-France a pour mission l'enseignement de la langue française, la mise à disposition du public d'une bibliothèque et l'organisation d'activités permettant la découverte des cultures francophones. Organisme de formation et Établissement privé d'enseignement supérieur, c'est une association loi 1901 reconnue d'utilité publique et d'intérêt général. Elle accueille chaque année environ 8 000 étudiants de 160 nationalités différentes

Environnement du poste

Au sein du service « Formations et Examens » et sous la responsabilité du Coordinateur tests et examens, vous participerez à l'organisation et au développement des certifications (examens/tests). Ces examens concernent des publics étrangers souhaitant obtenir une certification en langue française (accès à la nationalité française, demande de titre de séjour, inscription à l'université, etc.).

Principales missions

- **TEF NAT (Tests d'évaluation de français pour la Naturalisation)**
 - Participation à l'organisation des sessions,
 - Supervision des QCM (Compréhension orale & écrite, expression écrite),
 - Préparation des supports et accompagnement des examinateurs pour l'expression orale,
 - Prise en main des applications numériques de passation (Passeport, Performance et Paragraphe).

- **DELF-DALF**
 - Participation à l'organisation des sessions (préparation des supports jurys, etc.),
 - Participation à la supervision des épreuves écrites et orales,
 - Participation à l'organisation et au suivi des sessions d'harmonisation des copies, des corrections, doubles-corrections et jury final.

- **Accueil et suivi des examinateurs et candidats**

Profil

- Niveau d'étude BAC+2 minimum en Gestion des Administrations et/ou Assistanat de Direction

Compétences

Savoir-Faire

- Bonne maîtrise de l'outil informatique (PC et tablettes),
- Une bonne connaissance des niveaux du CECR et des différentes certifications en français langue étrangère serait un plus.

Offre de Stage

Assistant(e) administratif(ve)

Savoir-Être

- Capacité d'organisation et de suivi,
- Rigueur, réactivité et autonomie,
- Qualité relationnelle.

Conditions

- **Nature du contrat** : *Stage*
- **Durée** : *6 mois*
- **Date de prise de poste** : *dès que possible*
- **Organisation du travail** : *du lundi au vendredi*
- **Avantages** : 70% du titre de transport, subvention repas, télétravail
- **Gratification** : *Indemnisations légales de stage*

Les personnes intéressées par ce poste enverront leur CV et lettre de motivation à recrutement@alliancefr.org