

RECRUTE

Un/e Administrateur/trice – Office Manager

Sous l'autorité de la Directrice de l'Alliance Française Amsterdam et en lien avec l'équipe, l'Office Manager a à sa charge la gestion de l'AFA.

PRÉSENTATION

L'Alliance Française Amsterdam, créée en 2017, a pour objet la diffusion de la langue française et des cultures francophones. Elle est soutenue par l'Ambassade de France aux Pays-Bas et travaille en collaboration avec le réseau des 31 AF du pays. L'équipe administrative est composée de 8 personnes - direction, pédagogie (2), culture et communication (3), d'une équipe d'une trentaine d'enseignants vacataires (Zzp). L'Alliance Française accueille chaque année environ 650 étudiants au sein des locaux de la bibliothèque OBA ainsi qu'en ligne. Elle propose un large panel de cours adultes et enfants : français général, français sur objectifs spécifiques, préparation aux examens et certifications, et divers ateliers (littérature, médias, arts plastiques...). A Amsterdam, elle est le seul centre d'examen habilité pour les diplômes DELF et DALF et comme centre de passation du TEF. En 2024, en plus du maintien de l'offre de cours, l'AFA a adopté son Plan stratégique 2025-2027 qui prévoit 2 axes majeurs :

- Le Développement et la mise en place des cours en entreprises (français professionnel et cours de Dutch)
- La Recherche et la fidélisation de nouveaux publics (universitaires, professionnels)

Chaque mois, l'Alliance Française Amsterdam propose des événements accessibles à tous. Ils associent artistes et intellectuels néerlandais et français à travers des conférences, débats d'idées, concerts, expositions et rencontres littéraires.

MISSIONS

Les fonctions du poste d'administrateur/trice sont les suivantes :

BUDGET

- Préparer les Budgets, les rapports d'activité, en lien avec la direction
- Faire des demandes de subvention
- Gérer la caisse, les reçus PIN et les déclarations.
- Enregistrer les paiements de la carte de crédit
- Gérer les paiements en ligne (Stripe).
- Faire le bilan tous les 6 mois en collaboration avec les comptables externes
- Préparer les devis

RESSOURCES HUMAINES

- Préparer et suivre les contrats des professeurs et de l'équipe administrative
- Gérer les contrats liés au fonctionnement quotidien de l'Alliance Française et les paiements associés (fournisseurs, etc.)
- Préparer les salaires du personnel en amont pour le service comptable externe (inpay)
- Gérer les Ressources humaines en cas de maladie, congés maternité...
- Assurer le suivi auprès des organismes (Arboned, KPN, KVK...)
- Suivi des stagiaires et services civiques

- Suivi du plan de formation
- Mise en place du contrat de pension
- Rédaction des lettres et comptes-rendus
- Gérer le parc informatique
- Gérer les contrats liés au fonctionnement quotidien de l'Alliance Française et les paiements concernés (fournisseurs etc.).
- Gérer les assurances
- Préparer les plannings

PROFIL

Diplômé/e en gestion ou en Administration, le/la candidat(e) idéal possède une étude et une expérience en gestion et/ou administration, maîtrise MS Office (Word/Excel/Outlook) et possède de bonnes capacités organisationnelles et un fort sens des responsabilités.

Une connaissance de base de la législation néerlandaise en matière de ressources humaines est très précieuse. Le candidat est indépendant, polyvalent et capable de prendre des initiatives. Ce poste requiert une forte affinité pour les relations humaines et une grande capacité d'organisation, d'orientation et d'écoute.

Idéalement trilingue en français, anglais et néerlandais.

CONDITIONS

Contrat de 20h par semaine – ½ temps

Type de contrat: CDD d'1 an renouvelable

Prise de poste janvier / février 2025

Salaire : voir directement avec l'Alliance

Nous attirons votre attention sur le niveau de vie élevé à Amsterdam.

CANDIDATURE

Lettre de motivation et CV à adresser à recrutement@afamsterdam.nl avec pour objet « Candidature Office Manager/Administrateur ».

Les candidatures sont à envoyer impérativement avant **le 15 janvier 2025 minuit**.

Entretiens en janvier 2025

Prise de poste souhaitée en janvier/février 2025. Seules les personnes retenues recevront une convocation et une réponse.