

 Job étudiant – Accueil & Relation Client

Vous aimez échanger, renseigner, trouver des solutions et vous avez le sens de l'accueil ?
Vous cherchez un job étudiant dans un environnement international, dynamique et multiculturel ?
Alors, vous pourriez bien être la personne que nous recherchons ! 🙌
Rejoignez l'équipe de l'Alliance Française Bruxelles-Europe et participez à l'accueil et à l'accompagnement de nos étudiants et candidats au quotidien.

 Contexte :

L'Alliance Française de Bruxelles-Europe (AFBE), fondation d'utilité publique belge active depuis 1945, appartient à un réseau mondial de plus de 800 établissements. Elle a pour missions l'enseignement du français, la promotion des cultures francophones et l'organisation de certifications linguistiques. Afin de renforcer son Pôle Accueil & Relation Client, l'AFBE recherche un-e étudiant-e pour rejoindre son équipe.

 Vos missions principales :

- Accueillir et renseigner les apprenants, candidats et visiteurs.
- Répondre aux demandes d'information par email et par téléphone.
- Participer aux inscriptions et à l'encaissement des paiements.
- Apporter un soutien à l'équipe dans diverses tâches administratives et lors des événements culturels.

 Votre profil :

Vous avez un excellent sens du contact et de la communication ;
vous êtes organisé-e, fiable et à l'aise dans un environnement dynamique ;
vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et bureautiques ;
vous maîtrisez parfaitement le français et avez une bonne maîtrise de l'anglais ;
la connaissance d'une autre langue constitue un atout.

 Conditions :

- Contrat étudiant.
- Date de début : 28 septembre 2026
- Amplitude de travail : environ 10 à 15 h/semaine, réparties du lundi au vendredi selon les besoins du service et les disponibilités de l'étudiant-e.
- Salaire : 13,56 €/h

 Ce que nous vous proposons :

Une expérience professionnelle enrichissante dans un environnement international et multiculturel ; un contact quotidien avec des publics variés ; une expérience concrète en relation client et en gestion administrative ; une intégration au sein d'une petite équipe dynamique.

 Pour candidater :

Envie de rejoindre l'équipe ? Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation à candidature@alliancefr.be
En indiquant dans l'objet du mail : **Job étudiant 2026 au Pôle Accueil**.
Seules les candidatures retenues recevront une réponse.

 En cas de sélection, documents et informations à communiquer :

- > Coordonnées complètes et contact d'urgence.
- > Copie de la carte d'identité pour les étudiants belges, du passeport pour les ressortissants de l'Union Européenne.
- > Attestation d'autorisation de séjour sur le territoire pour les ressortissants hors UE.
- > Informations bancaires : codes BIC et IBAN.
- > Un exemplaire de l'attestation "student@work" indiquant le nombre d'heures déjà prestées/restant à prester sur l'année civile en cours.