

DESCRIPTIF DU POSTE**Intitulé du poste**

Chargé-e de gestion de cours – Pôle Cours internes

À propos de nous

L'Alliance Française Bruxelles-Europe (AFBE) est une fondation d'utilité publique dont la mission est l'enseignement du français, la promotion des cultures françaises et francophones ainsi que la défense de la diversité culturelle.

Acteur majeur du réseau mondial des Alliances Françaises, l'AFBE fait partie d'un ensemble de 830 associations présentes dans plus de 130 pays. À Bruxelles, elle figure parmi les plus importantes Alliances en Europe avec près de 2 500 étudiant-es et plus de 2 300 candidat-es aux examens de français en 2025.

Notre équipe, composée d'une vingtaine de collaborateur-rices engagé-es et dynamiques, œuvre chaque jour au rayonnement de notre institution.

Votre mission

En tant que Chargé-e de gestion des cours internes, vous assurez la préparation, la mise en œuvre et le suivi administratif des cours collectifs et particuliers du Pôle Cours internes.

Vos missions principales**Gestion administrative liée au parcours pédagogique**Préparation et suivi des sessions des cours collectifs et cours privés

- Assurer le paramétrage des cours dans les outils de gestion.
- Élaborer les plannings enseignants et le suivi administratif des sessions (lettres de mission aux enseignants, contrôle des journaux de bord, présences et évaluations des apprenants).
- Assurer le suivi et l'analyse des enquêtes de satisfaction.
- Attribution des cours particuliers en accord avec le/la coordinateur-trice pédagogique.

Gestion du dispositif e-learning

- Identifier les tuteurs référents e-learning en fonction des besoins exprimés par les clients.
- Assurer le paramétrage et le suivi global du dispositif numérique.

Gestion de la relation avec les enseignants

- Organiser l'intégration des enseignants et assurer l'accompagnement sur l'application des procédures.
- Gestion du suivi administratif et opérationnel relatif aux absences, remplacements et contrats.
- Gérer les ressources matérielles (manuels, crédits photocopies).

Gestion des flux d'information et administration des outils métiers

- Assurer la gestion des boîtes mails (clients cours privés, enseignants).
- Administrer les logiciels internes.
- Contribuer à l'optimisation des processus.

Interface comptable et suivi de la qualité

- Vérifier les factures des enseignants et assurer la transmission des éléments au service Comptabilité.
- Contribuer activement à la démarche qualité de l'AFBE en veillant au cadre RGPD et aux engagements écoresponsables de la structure.

Événementiel et vie associative

- Participer aux événements institutionnels (journées portes ouvertes, événements majeurs...).
- Contribuer à la vie de la fondation et aux projets transversaux (soutien aux autres pôles).

PROFIL DU POSTE**Formation/ Expérience professionnelle requise :**

- Niveau bac +3
- Expérience en gestion administrative, idéalement dans un environnement pédagogique.
- Expérience dans la coordination ou le suivi de projets administratifs.

Compétences requises

- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion (Suite Office)
- Connaissance d'un logiciel de gestion pédagogique
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit comme à l'oral

Savoir-être

- Rigueur et fiabilité absolues dans le traitement des données.
- Sens de l'organisation, gestion des priorités et respect des délais.
- Autonomie, réactivité et capacité d'adaptation.
- Excellente aisance relationnelle avec des interlocuteurs variés (candidats, partenaires, équipes).
- Esprit d'équipe, sens du collectif et qualité de collaboration.
- Loyauté et recherche continue de la qualité.
- Capacité à gérer des périodes d'activité intense, notamment lors des rentrées des classes.
- Respect strict des règles, des procédures et de la confidentialité.

Conditions et avantages

Type et modalités de contrat : CDD d'un an à temps complet 38h/semaine

Travail en présentiel. 1 jour par semaine de télétravail pourra être envisagé dans un délai de 6 mois minimum.

Rémunérations et avantages :

- Salaire mensuel brut de 2390 € par mois x 13,92 mois (au prorata du temps de présence).
- 20 jours de congés annuels légaux et 3 semaines de congés extra-légaux* (voir ci-dessous).
- Tickets restaurant au prorata du nombre d'heures travaillées.
- Remboursement partiel des frais de déplacement – Train/Bus/Métro (sur base de l'achat d'un abonnement) – Vélo – Voiture.

Localisation géographique du poste :

Alliance Française de Bruxelles-Europe, avenue des Arts, 46, à 1000 Bruxelles.

Positionnement hiérarchique et responsabilités managériales

Le/la chargé.e de gestion administrative est sous la responsabilité de la coordinatrice pédagogique du Pôle Cours internes de l'AFBE, elle-même placée sous la responsabilité du chef du Pôle Cours internes de l'AFBE. Pour toutes les questions stratégiques et ou impactant l'AFBE, il-elle se réfère à la direction de l'AFBE pour échanges et validation en amont.

Contraintes liées au poste

Mobilisation en soirée lors de certains projets d'ampleur.

Calendrier de recrutement

- Date limite d'envoi des candidatures (lettre de motivation + CV) : 22/09/2026.
- Epreuve pratique en ligne : 28/09/2026.
- Entretien individuel : 30/09/2026.
- Prise de poste souhaitée : **lundi 12/10/2026.**

Candidature complète (CV + lettre de motivation)** à adresser par courriel **exclusivement** à :

candidature@alliancefr.be

Référence à mentionner dans l'objet du mail : « **Chargé.e de gestion des cours internes 2026** ».

***Congés légaux** : une année (complète et partielle) travaillée en Belgique et déclarée à la l'Office National de la Sécurité Sociale belge donnera droit à un nombre de jours de congés payés pour l'année suivante.

Congés extra-légaux : en plus de ces congés légaux, l'AFBE offre des congés extra-légaux (les 2 semaines de Noël/Nouvel An + 4 jours à choisir parmi une liste communiquée en début d'année).

****Seules les candidatures retenues pour l'épreuve pratique feront l'objet d'un mail de confirmation.**