

DESCRIPTIF DU POSTE

Intitulé du poste

Chargé.e de gestion administrative des Certifications

À propos de nous

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

Acteur majeur du réseau mondial des Alliances Françaises (830 établissements dans plus de 130 pays), l'AFBE figure parmi les plus importantes en Europe, avec environ 2 500 apprenant-es et 2 300 candidat-es aux examens chaque année.

Rejoindre l'AFBE, c'est intégrer une équipe d'une vingtaine de collaborateur-rices engagé-es, dans un environnement international, dynamique et porteur de sens.

En rejoignant l'AFBE, vous contribuerez à faire vivre des certifications reconnues internationalement qui accompagnent chaque année plusieurs milliers de candidats dans leurs projets académiques, professionnels et personnels.

Votre rôle

Sous la responsabilité du Responsable des Certifications, le/la Chargé.e de gestion des Certifications assure la **mise en œuvre opérationnelle, administrative et logistique** des sessions d'examens et de tests de français organisés par l'AFBE et son réseau de partenaires.

Il/Elle garantit la **fiabilité des processus administratifs**, la **qualité d'organisation des sessions** et contribue activement à la satisfaction des candidats, des examinateurs et des partenaires institutionnels.

Il/Elle participe activement au **bon fonctionnement et au développement du pôle Certifications**, en assurant un suivi administratif rigoureux des sessions et en contribuant à l'amélioration continue des procédures.

Selon son profil et ses habilitations, le/la Chargé.e pourra également être amené(e) à participer à la surveillance, à la passation ou à la correction de certaines épreuves. Les **habilitations d'examineur/correcteur** constituent un atout mais ne sont pas un prérequis.

Vos missions principales

Organiser les sessions d'examens

- Assurer la préparation administrative complète des sessions d'examens et de tests (inscriptions, convocations, plannings, documents d'examen, résultats...).
- Garantir la fiabilité des données administratives et le respect des procédures en vigueur.
- Veiller au bon déroulement des sessions en collaboration avec le Chef du pôle Certifications.

Coordonner la logistique des examens

- Participer à l'organisation matérielle des sessions (préparation des salles, documents, matériel).
- Accueillir et accompagner les candidats, examinateurs et partenaires.
- Surveiller les épreuves DELF, DALF, TCF, TEF, DFP, par roulement avec le chef du pôle.
- Apporter un appui opérationnel pendant les sessions d'examens.
- Renseigner les résultats d'examen dans les logiciels de gestion d'examens.
- Participer à l'organisation des sessions, des déplacements et de la logistique des projets spécifiques (notamment en Communauté germanophone de Belgique).

Contribuer au développement du pôle Certifications

- Participer au développement des certifications proposées par l'AFBE (DELF, DALF, TCF, DFP, TEF...).
- Contribuer aux actions visant à développer les inscriptions des apprenants de l'AFBE aux certifications.
- Participer à l'amélioration continue des procédures et des outils du pôle.

Selon votre profil

Les candidats déjà habilités examinateur/correcteur pourront être amenés à faire passer des épreuves orales et participer à la correction de copies d'examen. Les habilitations pourront également être développées dans le cadre du poste.

PROFIL DU POSTE

Formation et expérience

Formation universitaire.

Une expérience dans la gestion administrative, la coordination d'activités ou l'organisation d'événements, de formations ou d'examens constitue un atout.

Habilitations examinateur/correcteur fortement appréciées, du A1 au C2.

Compétences techniques

Bonne connaissance des certifications FLE/Français professionnel, du CECRL, des partenaires (FEI, CCIP...).

Maîtrise indispensable des outils bureautiques (Word, Excel) et sectoriels ou capacité à utiliser rapidement des outils métiers (AEC, FEI – GAEL/TEO, CCIP...)

Excellente maîtrise de la communication écrite et orale avec des publics variés, en français (niveau C2) et en anglais (niveau B2).

Compétences personnelles

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.

Sens du service, de la loyauté et de la qualité.

Capacité à gérer des périodes d'activité intense, notamment lors des sessions d'examen.

Respect strict des règles, des procédures et de la confidentialité, notamment en matière de RGPD.

CONDITIONS D'EMPLOI

Type et modalités de contrat

CDD d'un an à temps complet 38h/semaine.

Travail en présentiel. 1 jour par semaine en télétravail pourra être aménagé au fil du temps.

Rémunération 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 + 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 est sous la responsabilité du chef de pôle Certifications.

Contraintes liées au poste

Charge de travail plus importante à certaines périodes.

MODALITES DE CANDIDATURE

- Date limite d'envoi des candidatures (lettre de motivation + CV) : **13 octobre 2026.**
- Étape 1 : Épreuve pratique collective en ligne : **19 octobre 2026.**
- Étape 2 : Entretien individuel : **21/22 octobre 2026.**
- Prise de poste : **02 novembre 2026 au plus tard.**

- ✉ Candidature complète (CV + LM) à adresser **exclusivement** par courriel à : candidature@alliancefr.be
- ✉ Référence à mentionner dans l'objet du mail : [Chargé\(e\) de gestion administrative des Certifications 2026](#)

**__Seules les candidatures retenues pour l'épreuve pratique
feront l'objet d'un mail de confirmation__**

***Congés légaux :**

Une année (complète et partielle) travaillée en Belgique et déclarée à 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 des congés légaux, l'AFBE offre des congés extra-légaux (les 2 semaines de Noël/Nouvel An + 4 jours à choisir sur une liste communiquée en début d'année).