

Fiche de poste - Recrutement novembre 2025
Alliance Française Utrecht
CDD 1 an renouvelable - 20h/sem - Agent administratif

Intitulé du poste	
Nom du poste	Agent administratif de coordination pédagogique au centre de cours – Contrat 20h/semaine
Positionnement dans l'organisation	Sous la responsabilité de la directrice et de la coordinatrice des cours
Description de l'équipe de l'AF	1 directrice, 1 coordinatrice des cours
Descriptif du conseil d'administration de l'AF	1 présidente, 1 trésorière et 2 secrétaires.

Description du poste	
Enjeux du poste	Participer à l'organisation transversale de l'Alliance Française Utrecht
Missions	- Gérer l'activité des cours (planning des enseignants, ouverture et fermeture de cours) - Faire le suivi et le paiement des devis et des factures de tous les prestataires (professeurs, intervenants ponctuels, salles en location) - Assurer la gestion des cours privés - Assurer le suivi des inscriptions dans le logiciel de cours Hanaf - Assurer la gestion logistique de l'AFU et coordonner nos échanges avec la huismeester - Participer aux activités de l'Alliance Française Utrecht (réunion pédagogique, portes ouvertes, événements ponctuels)
Missions complémentaires	- Mettre à jour le site internet - Participer à des événements pour les élèves de l'Alliance française, adultes, adolescents ou enfants.
Compétences recherchées	- Expérience administrative est préférable - Capacité d'organisation et autonomie - Maîtrise des outils informatiques Microsoft, Google, Canva, etc.

	- Bonne maîtrise du néerlandais est un atout - Excellente maîtrise de l'anglais - Notions de français si néerlandais non-maîtrisé
--	---

Conditions d'exercice du poste	
Lieu de travail	Alliance française Utrecht, Pieterskerkhof 5, 3512 JR <i>Pas de télétravail possible car accueil des professeurs et des élèves sur les heures de travail.</i>
Spécificité du poste	Nécessité d'être résident (ou de devenir résident) aux Pays-Bas Répartition des heures en après-midi, du lundi au jeudi. Emploi du temps idéal, à discuter et à négocier : Lundi : 14h-19h Mardi : 14h-19h Mercredi : 12h-19h Jeudi : 15h-18h ou 16h-19h + Congés payés selon les règles du droit local (2,08 jours par mois sur un contrat de 40 heures, soit N nombre d'heures de congés sur un contrat à temps partiel)
Base salariale	19 euros/heure BRUT soit environ 1645€ pour un mois travaillé sur une base d'un mois = 4.33 semaines.

Durée : CDD 1 an renouvelable à raison de 20h par semaine

Date de début du contrat : 1^{er} décembre 2025

Candidature ouverte jusqu'au 14 novembre 2025

Démarche pour présenter sa candidature : Envoyer CV et Lettre de motivation, en néerlandais, en français ou en anglais, à l'attention d'Ineke Herweijer (Présidente) et Eugénie Blaise (Directrice).

Courriel de contact : pres.utrecht@afpb.nl / direction.utrecht@afpb.nl

Visiter le site de l'annonceur : <https://www.alliance-francaise.nl/utrecht/>