

Fiche de poste - Recrutement juin 2026
Alliance Française Utrecht
CDD 3 mois - 10h/sem - Agent administratif

Intitulé du poste	
Nom du poste	Agent administratif au centre de cours – Contrat 10h/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	Contribuer aux tâches suivantes pour le centre de cours : <ul style="list-style-type: none"> - Gérer l'activité des cours (planning des enseignants, ouverture et fermeture de cours) - Faire le suivi 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 - Participer aux activités de l'Alliance Française Utrecht (réunion pédagogique, portes ouvertes, événements ponctuels)
Compétences recherchées	<ul style="list-style-type: none"> - 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 et du français

Conditions d'exercice du poste	
Lieu de travail	Alliance Française Utrecht, Pieterskerkhof 5, 3512 JR Utrecht <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 à discuter avec la directrice et la coordinatrice des cours. + Congés payés selon les règles du droit local (16,67 heures par mois sur un contrat de 40 heures par semaine, soit N nombre d'heures de congés sur un contrat à temps partiel)
Base salariale	19 euros/heure BRUT

Durée : CDD 3 mois à raison de 10h par semaine

Contrat : 15 juin – 15 septembre 2026

Candidature ouverte jusqu'au 25 mai 2026

Démarche pour présenter sa candidature : Envoyer CV et Lettre de motivation, en français ou en néerlandais, 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/>