



Offre d'emploi : Chargé.e de clientèle (37h/semaine)

L'Alliance Française d'Edmonton est à la recherche d'un.e chargé.e de clientèle dynamique et motivé.e pour rejoindre notre équipe. Ce poste offre une opportunité unique de contribuer au rayonnement de la langue française et des cultures francophones dans la communauté d'Edmonton.

Responsabilités principales :

- **Gestion de la clientèle :**

- Accueillir les visiteurs et les membres de l'Alliance Française, répondre à leurs questions et les orienter dans leurs démarches du mardi au samedi pendant l'année scolaire.
- Gérer les inscriptions aux cours, aux examens et aux événements, y compris la saisie des données et le suivi administratif.
- Assurer le suivi des demandes et des réclamations des clients, en trouvant des solutions appropriées ou en les faisant suivre aux pôles appropriés.
- Collaborer avec les équipes pédagogiques et événementielles pour garantir la satisfaction des clients.
- Contribuer à la promotion de nos services et événements.
- Gérer les communications par téléphone, email et en personne avec professionnalisme et courtoisie.
- Assister la direction pédagogique dans l'attribution des cours aux professeur.e.s ;
- Orienter les futurs étudiants dans le choix de leur cours grâce aux tests de placements et la connaissance des produits de l'Alliance Française;
- Participer à la gestion des absences, modification d'emploi du temps, annulation ou remplacement de cours ;

- **Compétences et qualifications requises :**

- Expérience préalable en service client, de préférence dans un environnement éducatif ou culturel.
- Excellentes compétences en communication en français et en anglais (parlé et écrit).
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Sens du service, patience, et compétences en résolution de problèmes.
- Connaissance des outils bureautiques (Microsoft Office)

Ce que nous offrons :

- Un environnement de travail stimulant et convivial.



Alliance Française
of Edmonton

- Des opportunités de développement professionnel.
- Un salaire entre 30K et 33K suivant expériences et diplômes et des avantages sociaux.
- La possibilité de travailler au sein d'une organisation engagée dans la promotion de la langue et de la culture francophones.

Si vous êtes intéressé(e) par cette opportunité et que vous répondez aux critères mentionnés, veuillez envoyer votre

CV à director@afedmonton.ca d'ici le 10 octobre. Les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais seuls ceux sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

L'Alliance Française d'Edmonton souscrit au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi.