



Stage – Administration

6 mois - à partir d'août 2026

L'Alliance Française de Canberra est à la recherche de son.sa nouveau.elle stagiaire en administration !

L'Alliance Française de Canberra, avec le soutien de l'Ambassade de France à Canberra, encourage et favorise les liens directs entre les habitants du Territoire de la Capitale australienne et la culture française. L'Alliance Française permet l'apprentissage de la langue française mais propose aussi de nombreux événements relatifs aux multiples facettes de la culture française, notamment le cinéma, la gastronomie, l'histoire et la littérature.

La branche de Canberra a été créée en 1944. Nous proposons une variété de cours collectifs mais aussi individuels, du niveau A1 au niveau C1 pour des adultes et un jeune public. Elle offre des cours de conversation, des cours de grammaire mais aussi des camps de vacances et des ateliers sur des thématiques variées.

Ce stage polyvalent offre une immersion au cœur du fonctionnement quotidien de l'Alliance Française de Canberra. Il permet de développer une vision globale des différents services de la structure, tout en acquérant des compétences variées en administration, relation client, coordination pédagogique et appui à l'organisation d'événements culturels.

Missions

Sous la responsabilité de la responsable administrative, vos missions seront les suivantes :

Accueil et relation client :

- Accueillir et renseigner les élèves, visiteurs et partenaires, sur place, par téléphone et par email
- Accompagner les élèves dans leurs démarches d'inscription, de réinscription et de paiement
- Assurer un suivi attentif des demandes afin de garantir une expérience client de qualité

Appui administratif :

- Assister la responsable administrative dans les tâches administratives quotidiennes
- Participer à la gestion et à la mise à jour des dossiers élèves
- Préparer et mettre à jour des documents internes, tableaux de suivi et supports administratifs
- Aider à la préparation administrative et logistique des sessions d'examens (DEL/DALF)

Appui aux événements culturels :

- Soutenir ponctuellement l'équipe marketing et culturelle dans l'organisation d'événements
- Participer à la préparation des espaces, à l'accueil du public et à la logistique sur place
- Contribuer à l'animation et à la valorisation des activités de l'Alliance Française

Vos compétences

- Excellentes qualités relationnelles, très bonne aptitude à parler en public
- Très bonne capacité d'organisation et de planification, esprit d'analyse et de synthèse
- Niveau d'anglais B2 minimum, oral et écrit
- Bonnes compétences rédactionnelles en français et en anglais
- Bonne connaissance des publics multiculturels
- Aisance avec les outils bureautiques
- Créativité, force de proposition, polyvalence et capacité d'adaptation.
- Flexibilité et aisance à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Soutien technique et informatiques aux professeurs
- Soutien pendant les camps de vacances des enfants

Votre profil

- Vous êtes en cours de formation, Licence 3, Master 1 ou 2
- Première expérience en administration, accueil, événementiel ou service client de préférence à l'étranger ou dans un milieu anglophone
- Intérêt pour la langue française, la culture francophone et le secteur associatif/culturel

Conditions de stage

- Convention de stage obligatoire fournie par un établissement d'enseignement supérieur ou de formation
- Visa australien : Working Holiday Visa (à vos frais)
- Durée 6 mois, à partir du **3 août 2026, négociable.**
- 35h par semaine, avec une disponibilité ponctuelle en soirée et le weekend selon les événements.
- Gratification AUD 1,500/mois (dollars australiens)

Comment postuler ?

Envoyez votre dossier complet (CV, lettre de motivation et documents complémentaires) avant le **2 juin 2026** aux adresses suivantes : administration@afcanberra.com.au & director@afcanberra.com.au