



Alliance Française  
Calgary - Canada

## Réceptionniste Temporaire

L'Alliance Française de Calgary (AFC) est une association à but non lucratif et un organisme de bienfaisance membre du réseau mondial des Alliances Françaises. Fondée en 1947, l'AFC accueille plus de 1 800 étudiants chaque année, en tant qu'école de langue renommée et centre culturel, de ressources, et d'examens officiels.

Sous la supervision de l'assistante de direction et de la direction, la réceptionniste est le premier point de contact de l'organisation. Elle assure le bon fonctionnement de l'accueil (physique et téléphonique), contribue à la qualité du service rendu au public et soutient l'ensemble de l'équipe dans ses tâches administratives.

### Sommaire des responsabilités

#### → 1. Accueil & Service au public

- Assurer un accueil professionnel, chaleureux et souriant auprès des visiteurs, étudiants, parents et partenaires, en contribuant à créer une première impression positive et conviviale.
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels en fournissant des informations claires sur les cours, examens, événements et services proposés par l'AFC.
- Veiller à la convivialité et au bon fonctionnement des espaces d'accueil : organisation des salles, agencement des espaces communs et environnement adapté aux apprenants.

#### → 2. Soutien Administratif

- Apporter un appui polyvalent à l'assistante administrative : classement, préparation de documents, logistique, suivi de dossiers partagés, gestion des cours collectifs et privés.
- Assurer une communication interne fluide en relayant efficacement les messages à l'équipe.

### Profil recherché

- Français niveau C2, et anglais niveau C1 minimum, à l'oral comme à l'écrit.
- Excellente aisance relationnelle, alliée à une personnalité **enthousiaste et dynamique**, avec une **attitude positive**, professionnelle et bienveillante, contribuant à instaurer un climat accueillant, convivial et chaleureux pour les apprenants, les membres et les partenaires.
- Sens du service, professionnalisme et diplomatie en toutes circonstances.
- Excellentes compétences organisationnelles et souci du détail.
- Discrétion et respect strict de la confidentialité.
- Capacité à gérer des situations délicates avec calme et efficacité.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques courants.
- Intérêt marqué pour la promotion de la langue française et des cultures francophones.

## Conditions de travail

- Durée : du 3 mars 2026 au 30 mai 2026.
- Contrat : CDD de 3 mois.
- Temps de travail : 30 heures par semaine
  - Du mardi au vendredi de 12h à 18h = 5.5h par jour incluant une pause de 30 minutes.
  - Samedi : de 8h45 à 17h15 = 8h incluant une pause de 30 minutes.
- Lieu de travail : Alliance Française @ Marda Loop – 350, 1721 29th Ave SW, Calgary, AB T2T 6T7.
- Rémunération : 18 \$/h + 6 % au titre des congés payés.

## Démarche à suivre pour présenter sa candidature

Envoyer CV et lettre de motivation en français à M. Jean-Baptiste Roux, Directeur général – [info@afcalgary.ca](mailto:info@afcalgary.ca)

Objet : *Candidature – Réceptionniste*. Inclure deux références (ou contacts référents).

Date limite : Poste ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.