

### **Etoile Institut**

Avec près de 50 ans d'expérience de l'enseignement du français en tant que langue étrangère, Etoile Institut accueille chaque année plus de 500 étudiants internationaux souhaitant apprendre le français. Nos étudiants sont accueillis dans un cadre chaleureux et bénéficient de cours de français de haute qualité.

### **Profil recherché :**

Le candidat idéal sera dynamique, autonome et accueillant ; une personne passionnée par les langues et échanges culturels et qui aurait idéalement déjà fait l'expérience d'un séjour à l'étranger. La personne doit parler français et anglais couramment ; ces deux langues sont utilisées tous les jours au bureau – d'autres langues seraient un plus. La personne aura un contact direct avec les étudiants et les partenaires agents au quotidien et doit pouvoir gérer leurs demandes avec rigueur et politesse (écoute, encadrement, suivi...) et une sensibilité commerciale qui permette de transformer les demandes de renseignements en réservations de séjour. En plus d'une expertise d'assistant administratif polyvalent, nous cherchons quelqu'un qui est prêt à s'engager dans l'esprit de l'entreprise afin que les clients aient tous une excellente expérience.

### **Description de poste :**

- Titre : Coordinateur/Coordinatrice de vie étudiante
- Temps de travail : 7 heures (+ pause) par jour du lundi au vendredi, à partir de 8h30 (heure de démarrage non négociable)
- Département : accueil/secrétariat de l'institut
- Supérieur hiérarchique : le directeur
- Supérieur fonctionnel : la responsable administrative
- Membre essentiel de l'équipe, cette personne est le premier contact des étudiants et partenaires agences avec l'institut et demeure leur relais tout au long du séjour. Elle soutient le reste de l'équipe administrative et gère la diffusion et mise à jour des informations pertinentes à l'équipe pédagogique.
- Responsabilités générales : renseignements et inscriptions ; communiquer avec les étudiants et partenaires agences ; répondre aux emails et au téléphone ; maintenir à jour la base de données et le suivi des inscriptions et paiements ; préparer les brochures, factures, certificats, lettres, etc. ; tâches administratives (gestion des rendez-vous, commande des fournitures bureau, etc.)
- Responsabilités « vie étudiante » : développer l'offre d'activités proposés à nos étudiants et participer à son organisation ; collaborer avec la responsable d'hébergement (suivi de placements, mise à jour de la base de données, préparation des règlements...)
- Qualifications requises : niveau avancé (à l'oral et à l'écrit) en français et en anglais (la connaissance d'une autre langue est un plus) ; capacité à écrire des emails et des lettres de manière professionnelle ; expérience avec les outils bureautiques et en particulier Microsoft Office ; capacité à travailler en équipe ainsi qu'à poursuivre de manière autonome des tâches récurrentes ; capacité d'initiative ; sensibilisation aux différentes cultures et aisance relationnelle ; forte affinité commerciale ; minutieux
- Type de contrat : CDD transformable en CDI

Nous vous invitons à nous adresser :

- Votre CV

- Votre lettre de motivation

Par email à l'adresse suivante : [alicia@etoileinstitut.com](mailto:alicia@etoileinstitut.com)