



Alliance Française

*Cartagena*

## **Secretario (39h a la semana)**

### **1/ Entorno laboral:**

La Alianza Francesa de Cartagena, escuela de referencia de francés como lengua extranjera, es una asociación sin ánimo de lucro, perteneciente a una red mundial y cuyas principales misiones son la enseñanza del FLE al público en general, la organización de sesiones de exámenes oficiales para el Ministerio de Educación francés, la difusión de la cultura francófona y la formación de profesores de FLE. Como antena de Campus France, también se encarga de informar y orientar a los estudiantes para posibles estancias en Francia.

Bajo la responsabilidad del director, el secretario se encarga de todas las tareas administrativas relacionadas con el funcionamiento de la estructura y todos los servicios que ofrece.

### **2/Misiones principales:**

Recepción y comunicación:

- Establecer y mantener una atención personalizada de recepción, en persona, por teléfono o por correo electrónico.
- Informar y dar información a las personas interesadas en cursos, exámenes o actividades culturales.
- Envío y recepción de información desde interna y externa de la AF.

Función administrativa general:

- Aplicar los procedimientos administrativos.
- Registrar, facturar, cobrar y controlar las ventas de la AF.
- Archivar todos los documentos administrativos (contratos, recibos, descripciones de puestos, diplomas, etc.).
- Comprar el material administrativo necesario para el buen funcionamiento de la estructura.



## Alliance Française

### *Cartagena*

- Garantizar el buen funcionamiento de los equipos (teléfono, internet, fotocopiadoras, etc.).

#### Función administrativa para los cursos:

- Gestión de los pagos de los cursos (emisión de recibos, seguimiento de los pagos de los cursos).
- Archivar los contratos de los estudiantes.
- Llamar a los estudiantes en caso de ausencia prolongada.

#### Función de administración de exámenes:

- Inscripción de candidatos al DELF/DALF, TCF y DAEFLE.
- Envío de exámenes y diplomas.
- Gestionar los pagos de los exámenes.
- Fotocopias de los exámenes.
- Envío de los datos necesarios para la planificación de los exámenes escritos y orales al Jefe de Centro.
- Introducción de resultados y envío de datos al CNE.

#### Participar en las sesiones de examen:

- Recepción de candidatos.
- Garantizar el buen funcionamiento de las pruebas en caso de ausencia del Jefe de Centro.
- Vigilancia.

### **3/ Perfil y habilidades requeridas:**

- Título universitario y buen dominio de los idiomas (capacidad para escribir correos y expresarse oralmente en francés y español).
- Conocimientos generales de facturación y contabilidad.



## Alliance Française

### *Cartagena*

- Buen dominio de las herramientas ofimáticas: Office pack, Gael, Arc en Ciel.
- Cualidades interpersonales: capacidad de escucha, discreción, paciencia, sentido del trabajo en equipo.
- Rigor, puntualidad, organización, amabilidad y gran fiabilidad.
- Tomar la iniciativa de acuerdo con las instrucciones dadas por la jerarquía.

#### **Para presentar su candidatura:**

Mandar CV y carta de motivación a la atención de Sra. Hélène Audouit,  
[direccion@alianzafrancesacartagena.org](mailto:direccion@alianzafrancesacartagena.org)