

## **Chargé-e du suivi des dossiers administratifs et de la vente des cours**

Lieu : Institut français d'Israël à Tel Aviv

Date de début du contrat de prestation : 8 septembre 2025

Date limite de candidature : 17 août 2025.

Offre émise par : Institut français d'Israël à Tel Aviv.

### **Descriptif du poste :**

Basé à Tel Aviv au sein du service administratif des cours, les missions du/de la Chargé-e du suivi des dossiers administratifs et de la vente des cours, sous l'autorité du Directeur des cours et Attaché de coopération éducative et linguistique, et de l'Adjointe au directeur des cours sont les suivantes :

- En période d'inscription (4 fois par an) venir en soutien au service de l'accueil sur la présentation de l'offre de cours, le suivi des leads de Tel Aviv et de Haïfa (accueil, téléphone, WhatsApp, plateforme Hoover, mail, suivi administratif, etc.) concernant les produits linguistiques de l'Institut (cours, examens) en respectant les objectifs délai et qualité.
- Effectuer les inscriptions pour le site de Tel Aviv du début à la fin du process (encaissements, mise à jour des tableaux de suivi interne et le logiciel des cours)
- Mettre à jour les inscriptions sur les tableaux de suivi interne et sur le logiciel des cours, actuellement HANAF, et prochainement Arc-En-Ciel (AEC) ;
- Garantir la satisfaction des clients dans le respect des procédures et des délais de traitement ;
- Suivre et rendre compte des indicateurs de son activité ;
- Participer à la stratégie commerciale de son pôle ;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus au sein de son pôle.

### **Compétences requises :**

Le/la chargé-e du suivi des dossiers administratifs et de la vente des cours met en œuvre ses qualités en matière de conseil/vente pour capter le client et lui proposer l'offre la plus adaptée. Au quotidien, il/elle entretient une relation de confiance avec les clients pour s'assurer de leur satisfaction et les fidéliser.

### **Compétences :**

- Savoir établir un devis, une facture, et en assurer le suivi.
- Planifier son activité avec efficacité et optimiser son temps de travail.
- Maîtriser les logiciels de bureautique courant type Microsoft office (Word – Excel – Outlook) et être apte à travailler rapidement sur diverses applications métiers spécifiques (ex. logiciel de gestion de cours).
- Savoir rédiger des écrits (ex. : mails, WA) de qualité et de manière synthétique.
- Maîtriser les techniques de vente et d'accueil (discours client, écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact).
- Gérer des demandes de clients exigeantes et spécifiques.
- Traiter les leads (ex. : WhatsApp) avec aisance et rapidité.
- Maîtriser le français et l'hébreu à l'écrit comme à l'oral. La maîtrise de l'anglais est un atout.

- Résoudre et anticiper des problèmes.
- Rendre compte de son activité.
- Développer et actualiser ses connaissances dans le domaine du français, prendre en compte les nouveautés et les intégrer dans son activité.

**Compétences comportementales :**

- Rigueur et esprit de synthèse.
- Esprit d'équipe et esprit d'initiative.
- Sens aigu du contact et de l'écoute client.
- Aisance à communiquer à l'oral comme à l'écrit.
- Capacité d'adaptation aux changements (fonctions, clients, outils).

**Diplôme requis :**

Une expérience réussie en tant que chargé.e suivi des dossiers administratifs et des ventes de 2 ans a minima. Une connaissance/expérience dans le secteur du FLE ou du marché des langues serait un plus.

**Type de contrat :** Prestation de service.

**Volume horaire par semaine :** 20 heures par semaine.

**Date de début du contrat de prestation :** 8 septembre 2025.

**Date limite de candidature :** 17 août 2025.

**Démarche à suivre pour présenter sa candidature :**

Le dossier de candidature doit obligatoirement comprendre : CV, lettre de motivation, copie du/des diplôme.s, copie de la carte nationale d'identité (« teoudat zeout »), attestation d'auto-entrepreneur (« ossek patour ») à adresser par voie électronique sous référence « Chargé.e du suivi des dossiers administratifs et de la vente des cours » à :

[t.peltreau@ambfr-il.org](mailto:t.peltreau@ambfr-il.org)

[h.barsheshet@ambfr-il.org](mailto:h.barsheshet@ambfr-il.org)

Seules les candidatures retenues pour l'épreuve pratique feront l'objet d'un mail de confirmation.