

## Appel à candidatures

### Poste d'assistant(e)

#### Description de l'organisme d'affectation

Plus de 130 ambassades de France dans le monde disposent d'un service de coopération et d'action culturelle, qui prend généralement la forme d'un Institut français. Sous l'autorité du ministère français de l'Europe et des affaires étrangères, l'Institut français de Grèce (IFG) est ainsi chargé de promouvoir la coopération culturelle, intellectuelle et audiovisuelle entre professionnels français et grecs, de valoriser la création contemporaine française et francophone pour tous les publics, de présenter l'enseignement supérieur français auprès des étudiants et enseignants grecs et de proposer une offre complète d'enseignement et d'examen en langue française.

#### Description des services d'affectation

LE SERVICE DE COOPÉRATION CULTURELLE ET LE SERVICE DES INDUSTRIES CULTURELLES.

1. **Intitulé du poste** : Assistant(e)
2. **Titulaire du poste** : vacance
3. **Etablissement et service** : Institut français de Grèce, siège (Athènes).
4. **Temps de travail sur le poste** : Temps complet. 37.50 heures
5. **Rattachement hiérarchique** : Le poste est placé sous le contrôle de l'Attachée de coopération culturelle et de l'Attaché audiovisuel, respectivement responsable de service de coopération culturelle et du service des industries culturelles. L'agent travaillera étroitement avec les deux attachés et leurs adjointes.
6. **Rémunération brute** : 1736,71€
7. **Modes de remplacement/suppléance** :

**Le titulaire du poste pourra suppléer sur certaines tâches** : Les assistantes des autres services en cas d'absence ou en renfort.

**Le titulaire du poste est remplacé pour certaines tâches par** : Les adjointes des deux services et par les assistantes des autres services (en renfort).

8. **Missions principales et tâches afférentes** : Le poste d'assistant(e) a pour missions principales :

#### 8.1. Accueil

- Réception (en présentiel et téléphonique) / Accueil du public et des visiteurs
- Prise de messages

#### 8.2. Gestion administrative et budgétaire

- Secrétariat essentiellement bilingue du service
- Gestion et mise à jour des bases de données, des tableaux de pilotage des deux services
- Gestion et suivi des dépenses (tant en engagement qu'en réalisation)

- Gestion et suivi des recettes
- Rédactions des conventions, des contrats, des ordres de mission, des états de frais de mission, des lettres d'invitation, etc.
- Archivage et tenue des archives numérisées.

### **8.3. Assistance administrative des projets**

- Veiller à la bonne mise en place de la logistique
- Suivi des appels à projets, à candidatures avec entre autres la mise en place de tableaux de suivi
- Organisation du transport et du séjour des invités
- Organisation des réceptions
- Contribution aux événements organisés par les services (séminaires, conférences, débats d'idée, expositions, projections etc.)

## **9. Logiciels utilisés :**

- Microsoft office (word, excel, power point)

## **10. Qualifications :**

**10.1. Informatique :** Parfaite maîtrise du Pack Office.

**10.2. Langues :** Très bonne maîtrise des langues française et grecque, tant à l'écrit qu'à l'oral. (À partir du niveau C1) ; un bon niveau en langue anglaise est également nécessaire (à partir de B1)

## **11. Savoir faire**

- 11.1.** Bonnes qualités rédactionnelles, d'investigation et de synthèse (correspondances, enquêtes, rapports...).
- 11.2.** Anticiper, prioriser et organiser.
- 11.3.** Rendre compte.
- 11.4.** Autonomie demandée dans la gestion des tâches administratives et des activités courantes du service

## **12. Savoir être**

- 12.1.** Sens du travail en équipe.
- 12.2.** Contact aisé avec le public.
- 12.3.** Sens de l'organisation et de la rigueur.
- 12.4.** Adaptabilité et capacité de travail en équipe.
- 12.5.** Disponibilité et réactivité.
- 12.6.** Sens du dialogue en interne et en externe.
- 12.7.** Discrétion et responsabilité.
- 12.8.** Curiosité et ouverture d'esprit.

**Nature du contrat de travail :** CDD

**Prise de fonction :** 10 octobre 2023

**Rémunération mensuelle brute :** 1736,71 €

**Durée du contrat :** 1 an pouvant déboucher sur un CDI en 2024

**Date limite de dépôt des candidatures :** 5 octobre 2023 à 18h00

**Procédure de candidature et de recrutement :**

- CV en français, lettre de motivation en français et toute autre pièce jugée utile à la candidature, à

transmettre au Secrétaire Général de l'Institut Français de Grèce : [contact@ifg.gr](mailto:contact@ifg.gr)

- **Préciser impérativement « CANDIDATURE ASSISTANT SCC-SIC » en objet.**
- Copie: [aaroquame@ifg.gr](mailto:aaroquame@ifg.gr) ; [dmichou@ifg.gr](mailto:dmichou@ifg.gr) ; [abesson@ifg.gr](mailto:abesson@ifg.gr)
- Pré-sélection sur dossier, suivie d'un test écrit puis d'entretiens professionnels.

**Site web de l'Institut Français de Grèce : [www.ifg.gr](http://www.ifg.gr)**

