

## 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, de valoriser la création contemporaine française et francophone pour tous les publics, de présenter l'enseignement supérieur français auprès des étudiants et enseignants étrangers et de proposer une offre complète d'enseignement et d'examen en langue française.

#### Description du service d'affectation

LE SERVICE DE COOPERATION UNIVERSITAIRE ET SCIENTIFIQUE

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'Attaché de coopération scientifique et universitaire et en son absence sous celle de son adjointe.
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* : L'adjointe du service et le responsable de Campus France.

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 du service
- Gestion et mise à jour des bases de données, des tableaux de pilotage du service
- Mise à jour du calendrier du service
- 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. Gestion de la programmation des bourses**

- Mise en place et mise à jour des tableaux de suivi des bourses : pour les appels Master 2, SSHN, PHC, etc.
- Préparation des conventions avec les partenaires grecs et français impliqués dans les dispositifs de bourses et de mobilité.
- Assistance éventuellement aux boursiers

### **8.4. Assistance administrative des projets**

- Constitution de rétro planning pour la gestion des projets et événements du service
- Veiller à la bonne mise en place de la logistique
- Organisation du transport et du séjour des invités
- Organisation des réceptions
- Contribution aux séminaires, conférences, débats d'idée, salons Campus France, expositions, etc.

## **9. Logiciels utilisés :**

- Crocus (outil de gestion du MEAE)
- 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.** Etre force de proposition.
- 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 :** 1<sup>er</sup> 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 :** 23 septembre 2023 à 13h00

**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 SCUS » en objet.**
- Copie: [aaroquame@ifg.gr](mailto:aaroquame@ifg.gr) ; [pgrieu@ifg.gr](mailto:pgrieu@ifg.gr)
- Pré-sélection sur dossier, suivie d'un test écrit puis entretiens professionnels.

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