

Appel à candidatures

Poste d'assistant(e) au service des examens et des certifications

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'examens en langue française.

Description du service d'affectation

LE SERVICE DES EXAMENS ET DES CERTIFICATIONS

Les missions du service se concentrent sur l'organisation des examens, la gestion administrative et pédagogique des écoles, des centres de langue et des professeurs préparant des candidats aux certifications et diplômes universitaires français, la traduction officielle des documents d'inscription aux universités.

1. **Intitulé du poste** : Assistant(e) service des examens et des certifications
2. **Établissement et service** : Institut français de Grèce, siège (Athènes).
3. **Temps de travail sur le poste** : Temps complet. 37.50 heures
4. **Rattachement hiérarchique** : Le poste est placé sous le contrôle du Directeur des examens et des certifications.
5. **Modes de remplacement/suppléance** :
Le titulaire du poste pourra suppléer sur certaines tâches : les autres assistantes ou l'adjointe du service.
Le titulaire du poste est remplacé pour certaines tâches par : L'adjointe et les autres assistantes du service.
6. **Missions principales et tâches afférentes** : Le poste a pour missions principales :
 - 6.1. Secrétariat du service et du directeur adjoint (courriels, courriers...)
 - 6.2. Suivi et préparation des convocations des professeurs avec l'adjointe
 - 6.3. Suivi des stages de formation
 - 6.4. Suivi des rémunérations des prestataires avec l'adjointe
 - 6.5. Suivi de diverses plateformes
 - 6.6. Suivi du matériel pédagogique des stages de formation
7. **Logiciels** :
Bonne connaissance des CMS comme Joomla
Niveau avancé de tableurs Excel

Capacité à manipuler des données et de produire des analyses/listes
Bonne connaissance de TBI et de TNI
Capacité d'adaptation aux nouveaux logiciels
À minima : connaissances basiques des programmes de traitement du son et de la vidéo
Programme de visioconférence & webinaires - Skype - Zoom

8. Formations et expériences requises :

- Minimum Licence Lettres, Linguistique, Sciences de l'Éducation, FLE et / ou Computer management
- Expériences professionnelles appréciées dans les domaines du secrétariat

9. Qualifications :

9.1. Informatique : Parfaite maîtrise du Pack Office.

9.2. Langues : Très bonne maîtrise des langues française et grecque, tant à l'écrit qu'à l'oral (Niveau C2).

10. Savoir faire

10.1. Bonnes qualités rédactionnelles, de compte rendu et de synthèse (correspondances, enquêtes, rapports...).

10.2. Gérer les relations avec les professeurs et le public.

11. Savoir être

11.1. Sens du travail en équipe.

11.2. Contact aisé avec le public.

11.3. Sens de l'organisation et de la rigueur.

11.4. Adaptabilité et capacité de travail en équipe.

11.5. Disponibilité et réactivité.

11.6. Sens du dialogue en interne et en externe.

11.7. Discrétion et responsabilité.

Nature du contrat de travail : CDD

Prise de fonction : 20 novembre 2023

Rémunération mensuelle brute : 1 736,71 €

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

Date limite de dépôt des candidatures : 12 novembre 2023 à 12h00

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
- Préciser impérativement « **Candidature d'assistant(e) au service des examens et des certifications** » en objet.
- Copie: aaroquiame@ifg.gr ; nchristo@ifg.gr
- Pré-sélection sur dossier, suivie d'un test écrit puis entretiens professionnels **le 15 novembre 2023 sur convocation.**

Site web de l'Institut français de Grèce : www.ifg.gr