



## Appel à candidatures

### Poste de secrétaire administrative et pédagogique en CDD

Du 1<sup>er</sup> septembre 2024 au 31 octobre 2024

#### 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

Sous l'autorité directe du directeur de l'Institut français, le service des cours est composé d'une adjointe au Directeur des cours, d'une assistante administrative, et d'une trentaine de prestataires enseignants. En charge de l'organisation et du développement des cours de français et de grec de l'Institut Français en Grèce, le Service des cours est ouvert du lundi au samedi.

- 1. Intitulé du poste :** Secrétaire administratif(ve) et pédagogique
- 2. Etablissement et service :** Institut Français de Grèce à Athènes – Service des Cours
- 3. Temps de travail sur le poste :** Temps complet 37h30
- 4. Rattachement hiérarchique :** Le poste est placé sous l'autorité de la Directrice des cours
- 5. Rémunération brute :** 1 644,72 €
- 6. Missions principales et tâches**  
Sous l'autorité de la Directrice des cours, le/la secrétaire administratif(ve) et pédagogique participe à l'administration du Service des cours au quotidien et assure la tenue du secrétariat du service des cours et l'accueil du service. La durée de la mission est limitée strictement à deux mois pour faire face à la forte activité du service pour la rentrée des cours entre septembre et octobre 2024.

#### Au niveau administratif, le/la secrétaire administratif(ve) et pédagogique

- Contribue au suivi et à la gestion administrative des cours dans le logiciel de gestion (Arc-en-Ciel) : consultation des cours/ élèves/ salles/ horaires / données comptables etc.)

- Prend en charge le suivi et l'organisation des tests de placement et suivi du planning des tests de placement en lien avec le professeur qui effectue les tests
- Assure le suivi des relances et abandons en collaboration avec le Service des Inscriptions
- Met à jour le planning d'occupation des salles dans les logiciels AEC/3DOuest
- Assure le suivi et les réponses au formulaire de contact du site web
- Traite les autorisations de sortie et de droit à l'image et à la voix des groupes scolaires

**Au niveau pédagogique, le/la secrétaire administratif(ve) et pédagogique**

- Répond aux demandes d'information par mail, par téléphone ou en présentiel sur les cours, les tarifs, les calendriers et toutes les problématiques générales du service.
- Assure l'orientation pédagogique de premier niveau des visiteurs.

**Au niveau logistique, le/la secrétaire administratif(ve) et pédagogique**

- Envoie les commandes de fournitures/ matériel divers pour le service.
- Est en relation avec le service technique/intendance : demande de renouvellement de quota photocopies des profs, demande des photocopies couleur pour les professeurs, prêts/déplacement des tables etc. au besoin des différents services (examens, culturel etc.).
- Prépare les kits de rentrée pour les élèves (sacs, cahiers, crayons...).

## 7. Compétences

### Savoirs

- Maîtrise des outils bureautiques, des logiciels de gestion de cours
- Très bonne maîtrise du français et du grec, oral et écrit et éventuellement de l'anglais
- Très bonne connaissance du FLE et de la pédagogie associée

### Savoir-faire

- Capacité à communiquer avec clarté et précision
- Grande capacité d'organisation et de priorisation des tâches

### Savoir-être

- Dynamique, sens de l'écoute et du compromis
- Réactivité et disponibilité
- Sens du travail en équipe
- Forte adaptabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens du service à la clientèle

## 8. Condition particulières d'exercice

- L'amplitude d'ouverture du service des cours, du lundi au samedi et en soirée
- L'exposition permanente au public rend parfois difficile la hiérarchisation des priorités et la pleine concentration sur les dossiers et leur suivi

**Nature du contrat de travail :** CDD de deux mois

**Prise de fonction :** 1<sup>er</sup> septembre 2024

**Date limite de dépôt des candidatures :** dimanche 30 juin à minuit

**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 de secrétaire au service des cours » en objet.**
- Copie: [aaroquiame@ifg.gr](mailto:aaroquiame@ifg.gr) ; [collive@ifg.gr](mailto:collive@ifg.gr)
- Pré-sélection sur dossier, puis entretiens professionnels **le 5 juillet sur convocation.**

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