

## Appel à candidatures

### Poste d'agent administratif d'annexe en CDD

Du 1<sup>er</sup> septembre 2024 au 31 août 2025

#### 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 de la direction de l'Institut français de Grèce, l'annexe de Larissa est composée d'une directrice d'annexe et de 5 prestataires indépendants. En charge de la promotion de la culture et de la langue françaises, avec entre autres l'organisation et du développement des cours de français, l'annexe de Larissa est ouverte du lundi au samedi.

- 1. Intitulé du poste :** Agent administratif d'annexe
- 2. Etablissement et service :** Institut Français de Grèce – Annexe de Larissa
- 3. Temps de travail sur le poste :** Temps complet 37h30
- 4. Rattachement hiérarchique :** Le poste est placé sous l'autorité de la Directrice de l'annexe de Larissa et de l'Agent comptable régional
- 5. Rémunération brute :** 1 201,14 €
- 6. Missions principales et tâches**  
Sous l'autorité de la Directrice de l'annexe, l'agent participe à l'administration de l'annexe de Larissa et assure la tenue du secrétariat du service des cours et l'accueil du service.

#### Au niveau administratif, l'agent administratif

- A en charge l'accueil physique et téléphonique du public : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers la direction, primo renseignements
- 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.
- 
- Gère les inscriptions et les paiements, le suivi des paiements et des relances de paiements des apprenants sur AEC, inscription aux examens des élèves

- Effectue des travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu, rapports,) tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings et agendas, etc.
- Gère les dossiers des prestataires indépendants : états de liquidation des prestations
- 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
- Traite les autorisations de sortie et de droit à l'image et à la voix des groupes scolaires

#### **Au niveau logistique, l'agent administratif**

- 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...).
- Aide à l'organisation logistique des événements culturels.

#### **Au niveau comptable et sous l'autorité du régisseur d'avances et de recettes de l'annexe de Larissa, l'agent administratif est nommé mandataire de la régie et à ce titre :**

- Enregistre sur le livre journal, les opérations de recettes et de dépenses de l'annexe conformément aux instructions de l'Agent Comptable Régional (ACR) et de la réglementation en vigueur relatives aux régies d'avances et de recettes.
- Est habilité à encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de régie et les transfère régulièrement à l'ACR
- Est habilité à effectuer les dépenses énumérées dans l'acte constitutif de régie.
- Transfère régulièrement, a minima une fois par mois, tous les états comptables à l'ACR

## **7. Compétences**

### **Savoirs**

- Maîtrise des outils bureautiques, des logiciels de gestion de cours
- Très bonne maîtrise du français et du grec, oral et écrit
- Connaissance du FLE et de la pédagogie associée sera appréciée

### **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

- Le fait d'être en permanence face 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 d'un an avec possibilité d'un CDI

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

**Date limite de dépôt des candidatures :** lundi 8 juillet 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 d'agent administratif d'annexe » en objet.**
- Copie: [aaroquiame@ifg.gr](mailto:aaroquiame@ifg.gr) ; [cvoulgaraki@ifg.gr](mailto:cvoulgaraki@ifg.gr)
- Pré-sélection sur dossier, test écrit puis entretiens professionnels **le 14 juillet sur convocation.**

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