



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'examens en langue française.

Description des services d'affectation

Le pôle culturel de l'IFG est constitué de deux services, le service de coopération culturelle (spectacle vivant, arts visuels, patrimoine et musées, métiers d'arts, musiques classiques et contemporaines) et le service des industries culturelles (cinéma, audiovisuel et livre).

1. Intitulé du poste : Assistant(e)

2. Titulaire du poste : vacance du poste

3. Etablissement et service : Service de Coopération et d'action Culturelle -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 du service de coopération culturelle et du service des industries culturelles. L'agent travaillera étroitement avec les deux attachés et leurs adjointes.

6. Rémunération brute : 1909,62€

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).

Compte tenu de la contribution du poste à deux champs d'activité complémentaires, à savoir Création artistique et Industries Culturelles l'assistant(e) sera rattaché/e hiérarchiquement à la cheffe du service de coopération culturelle et au chef du service des industries culturelles.

Le fonctionnement managérial est fondé sur une coordination régulière des deux services, composés par ailleurs et respectivement, d'un/e chef/fe de service et d'un/e adjoint/e. Les deux responsables définissent ainsi conjointement les priorités du poste et veillent à garantir la cohérence et l'organisation du travail. Une note de service élaborée par les deux chefs de service sera remise à la prise de poste formalisant le fonctionnement du double encadrement et le fonctionnement opérationnel qui en découle.

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

8.1. Accueil et tâches de secrétariat bilingue français/grec

- Gestion efficace et organisée de différents types de documents administratifs (rédaction, en français et en grec, des conventions, des lettres de subvention, des contrats, des ordres et états de frais de mission, des lettres d'invitation, etc.)
- Prise de messages et d'appels téléphoniques
- Suivi et mise à jour du calendrier des deux services ;
- Accueil des visiteurs ;
- Participation à l'accueil du public lors des différentes manifestations

8.2. Gestion administrative et budgétaire

- Suivi de la réalisation des projets et événements *Création artistique et Industries culturelles* en participant au suivi budgétaire et comptable (bons de commandes, facturation, suivi de livraison, suivi des dépenses et des recettes) et administratif (conventions, contrats et autres documents) et, ce en liaison avec le secrétariat général ;
- Préparation des réunions, séminaires, événements ;
- Suivi des appels à projets et des appels à candidatures avec entre autres la mise en place de tableaux de suivi ;
- Archivage et tenue des archives numérisées ;
- Polyvalence, flexibilité, réactivité, autonomie et réelle capacité d'adaptation, sens du travail en équipe, de l'initiative et du compte-rendu ;
- Maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique Word, Excel, Outlook, etc.).

8.3. Assistance aux adjoint.es dans la gestion logistique des projets

- Participation à la gestion logistique de réunions ou événements internes aux services ;
- Suivi logistique et coordination des besoins opérationnels liés aux événements organisés par les services ;
- Contribution aux événements ponctuels organisés par les services (projections, séminaires, conférences, débats d'idée, expositions etc.) ;
- Appui à la production et à la coordination des événements phares (Festival du Film Francophone, Festival de Philosophie) en participant notamment à l'organisation du transport et du séjour des invités, à l'organisation des espaces, du matériel et du public ;
- Contribution à la rédaction et suivi des publications (site internet + réseaux sociaux) des différents événements et des projets, en lien avec le service communication.

9. Outils informatiques

Maîtrise avancée du Pack Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook

10. Qualifications :

Diplôme attendu : Cycle complet d'études universitaires en droit, sciences politiques, études culturelles et/ou médiation culturelle, pour un/e étudiant/e issu/e de l'université grecque ou minimum Licence pour un/e étudiant/e issu/e du cursus universitaire français.

Expérience souhaitée: expérience d'assistantat préférablement dans une structure administrative ou culturelle

Connaissances ; un intérêt soutenu pour l'actualité culturelle et les enjeux contemporains ainsi qu'une sensibilité particulière à la coopération culturelle sont attendus

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

11. Savoir faire

Bonnes qualités rédactionnelles et de synthèse (correspondances, conventions, textes de communication etc.)

Rigueur et attention aux détails pour garantir l'exactitude, la conformité et la qualité des documents

Anticiper, prioriser et organiser.

Autonomie demandée dans la gestion des tâches administratives et des activités courantes des services.

12. Savoir être

Sens du travail en équipe.

Contact aisé avec le public et les partenaires

Sens de l'organisation et de la rigueur.

Adaptabilité, flexibilité et capacité de travail en équipe.

Disponibilité et réactivité.

Sens du dialogue en interne et en externe.

Discrétion et responsabilité.

Polyvalence / Capacité à effectuer différentes tâches simultanément

Capacité à hiérarchiser les tâches

Nature du contrat :

Contrat à durée déterminée d'un an

Date de prise de fonction : lundi 9 février 2026

Date limite de dépôt des candidatures : 13 janvier 2026 17h

Candidature (cv et lettre de motivation en français) à adresser à : contact@ifg.gr