



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 Service de coopération universitaire et scientifique (SCUS) coordonne l'ensemble des activités de coopération scientifique et universitaire entre la France et la Grèce. Ces activités incluent, mais ne se limitent pas à, la promotion des études en France, le suivi des mobilités (étudiantes et de recherche) et la mise en œuvre des programmes de bourses, la coopération au sein des alliances d'universités européennes, le suivi des partenariats entre les universités grecques et françaises ainsi que le lien entre recherche et innovation. Cette activité se déploie au sein d'un écosystème complexe avec de nombreux partenaires.

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, en présentiel

5. Rattachement hiérarchique : Le poste est placé sous la responsabilité de l'attaché de coopération scientifique et universitaire chef de ce service. L'agent travaillera étroitement avec celui-ci et son adjointe, amenée à le suppléer en son absence, mais également avec le responsable Campus France au SCUS.

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 : L'adjointe du service et le responsable de Campus France sur demande du chef de service.

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

- Secrétariat du service
- Mise à jour du calendrier du service -

- Prise de messages et d'appels téléphoniques
- Accueil des visiteurs ;
- Participation à l'accueil du public lors des différentes manifestations (conférences, colloques, rencontres professionnelles par exemple)

8.2. Gestion administrative et budgétaire

- Gestion et mise à jour des bases de données, des tableaux de pilotage du service
- Rédaction et 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.)
- Gestion et suivi des dépenses (tant en engagement qu'en réalisation) et des recettes
- Collaboration à la rédaction, à la correction et à l'édition de la lettre d'information du service et à d'autres documents officiels
- Préparation, classement et archivage numérique, et papier le cas échéant, des documents administratifs.
- Participation à la coordination efficace entre les différents services afin de faciliter les échanges et la collaboration.

8.3. Gestion de la programmation des bourses

- Préparation des conventions avec les partenaires grecs et français impliqués dans les dispositifs de bourses et de mobilité.
- Mise en place et mise à jour des tableaux de suivi des bourses : pour les appels Master 2, SSHN, PHC, etc.
-
- 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 événements organisés par le service (séminaires, conférences, débats d'idée, salons Campus France, expositions notamment).

8.5 Compétences techniques- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook Canva, Wordpress)- Bonne capacité de rédaction et de communication. - Connaissance des techniques de classement et de gestion documentaire- Capacité à organiser et à prioriser les tâches

Le poste nécessite une disponibilité ponctuelle en soirée et certains week-ends, en fonction des besoins de l'activité.

Les missions décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de l'établissement et de l'évolution de son organisation.

9. Qualifications :

Diplôme attendu : Formation supérieure en droit, sciences politiques ou dans un domaine pertinent au regard des missions du poste.

Expérience souhaitée: une expérience d'au moins 2 ans dans des fonctions similaires est souhaitée.

Connaissances : une connaissance ou un intérêt avéré pour l'actualité scientifique grecque et du fonctionnement général de l'écosystème grec des universités et des centres de recherche.

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 B2)

10. 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

11. 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

Curiosité et ouverture d'esprit.

Nature du contrat : Contrat à durée indéterminée (CDI) avec une période d'essai de 6 mois

Date de prise de fonction : 1 octobre 2026

Date limite de dépôt des candidatures : 7 septembre à 17h00

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

Procédure de candidature et de recrutement :

- CV et 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 : recrutement@ifg.gr
- **Préciser impérativement** « CANDIDATURE ASSISTANT(E) » **en objet**.
- Pré-sélection sur dossier, suivie d'un test écrit puis entretiens professionnels.

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

