

FICHE DE POSTE

Agent administratif Bureau central des examens Institut français d'Égypte au Caire, à Mounira

Date de publication de l'offre : Mercredi 2 janvier 2019

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE	Directrice du Département des cours et des formations et du Bureau central des examens
TYPE DE CONTRAT	Vacataire
RESPONSABILITÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, informer et orienter le public des examens, en présentiel, par téléphone et par e-mail. • Réaliser les inscriptions aux examens et certifications. • Participer administrativement à toutes les activités du Bureau central des examens durant les sessions importantes.
DESCRIPTION DES TÂCHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux demandes d'informations en présentiel, par téléphone et par e-mail. • Réaliser les inscriptions à toutes les certifications du Bureau central des examens. • Remettre les attestations de réussite et les diplômes des différentes certifications. • Participer administrativement aux journées de passation des examens DELF/DALF.
COMPÉTENCES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> • Trilingue (arabe, français, anglais). • Compétences langagières en français : niveau B2 minimum (à l'écrit et à l'oral). • Diplôme universitaire : licence. • Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel) et d'Internet (Outlook, Mozilla).
QUALITÉS REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de bonne communication avec les partenaires de l'Institut, bonne présentation, dynamisme, rigueur, bon relationnel, autonomie. • Aptitude à travailler en équipe. • Capacité à garantir l'image de l'Institut français d'Égypte. • Discrétion, disponibilité et polyvalence.

Pour répondre à cette offre, adressez votre dossier de candidature à infocours@institutfrancais-egypte.com :

- CV,
- Lettre de motivation,

Date limite de candidature : 20 janvier 2019.

Prise de fonction : 15 février 2019.