

FICHE DE POSTE

Agent administratif
Département des cours et des formations
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 affilié
RESPONSABILITÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, informer et orienter le public des cours, en présentiel, par téléphone et par e-mail. • Réaliser les inscriptions aux sessions de cours dans le logiciel HANAF. • Suivre la procédure de paiement sur le logiciel HANAF et mettre à jour les listes.
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 aux cours et émettre les attestations de réussite des cours. • Transmettre les demandes de reports et des remboursements des cours. • Appeler les étudiants en cas de changement d'horaires ou d'annulation de classe.
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.