

Appel à candidature

Gestionnaire administratif.ve à Héliopolis et au Nouveau Caire Institut français d'Égypte

L'Institut français d'Égypte recrute pour son antenne à Héliopolis et au Nouveau Caire, un(e) gestionnaire administratif (ve).

Placé(e) sous l'autorité de la directrice déléguée de l'Institut français d'Égypte à Héliopolis, l'agent(e) administratif(ve) aura pour principales missions :

- Gestion de l'emploi du temps du personnel de l'accueil.
- Gestion des inscriptions en présentiel et en ligne des cours.
- Gestion des salles de cours.
- Interface avec l'équipe pédagogique, l'équipe administrative et les autres services.

Date limite de candidature : **jeudi 16 janvier 2025**

Date de prise de fonction : **1er février 2025**

Type de contrat :

Contrat à durée déterminée à temps plein.

Rémunération :

Poste de niveau 6 sur la grille des salaires en vigueur à l'IFE.

Nombre d'heures :

39h par semaine

Compétences :

- Bac + 4 (un diplôme universitaire d'une filière francophone dans les secteurs de la gestion administrative, des sciences politiques et économiques, ou juridique serait un plus).
- Maîtrise des langues française (B2/C1), arabe et anglaise à l'écrit et à l'oral.
- Maîtrise des logiciels de bureautique.

Qualités requises:

- Capacité à communiquer avec les partenaires de l'IFE, bonne présentation, dynamisme, rigueur, bon relationnel, autonomie.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Capacité à garantir une bonne image du service au public.
- Discrétion, disponibilité et maîtrise de soi.

Pour répondre à cette offre, veuillez envoyer votre dossier de candidature **avant le 17 janvier 2025**, à ife.recruite@ifegypte.com et heliopolis@ifegypte.com. Vous veillerez à mettre en objet du mail « Candidature - Gestionnaire administratif.ve à Héliopolis et au Nouveau Caire ».

Le dossier de candidature comprendra impérativement :

- Un CV en français,
- Une lettre de motivation en français,
- Une copie de votre diplôme le plus élevé.