

Appel à candidature

Assistant.e administratif.ve Département des cours et des examens - Mounira Institut français d'Égypte

L'Institut français d'Égypte recrute un.e assistant.e administratif.ve au Département des cours et des examens, au Caire à Mounira.

Description du poste :

Sous la supervision de la Directrice des cours et des examens, l'assistant.e administratif.ve aura pour mission de contribuer à la gestion administrative et à l'accueil du public du Centre des cours et des examens.

Principales responsabilités :

- Accueillir, informer et orienter le public en présentiel, par téléphone et par courriel.
- Réaliser les inscriptions aux cours et examens via le logiciel AEC.
- Suivre la procédure de paiement et effectuer les validations nécessaires sur la plateforme et le logiciel AEC.
- Encaisser les frais d'inscription par POS, émettre les attestations de réussite.
- Assurer le suivi des inscriptions aux tests de positionnement sur la plateforme ELAO.
- Transmettre les demandes de reports ou de remboursements.
- Contacter les étudiant.e.s en cas de changement d'horaires ou d'annulation de cours.
- En l'absence des gestionnaires, valider les paiements et créer les sessions sur le site de paiement.

Profil recherché :

- Trilingue (arabe, français, anglais).
- Compétences langagières en français : niveau B2 minimum (écrit et oral).
- Diplôme universitaire : Bac +4.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et d'Internet.
- Bonnes compétences en communication, sens de l'accueil et du service.
- Rigueur, dynamisme, autonomie et capacité à travailler en équipe.
- Discrétion, disponibilité, polyvalence.
- Bonne présentation et capacité à représenter l'image de l'Institut Français d'Égypte.

Date limite de candidature : **lundi 19 mai 2025**

Date de prise de fonction : **1^{er} juillet 2025**

Type de contrat :

Contrat à durée déterminée à temps plein. 39h/semaine.

Rémunération :

Poste de niveau 5 sur la grille des salaires en vigueur à l'IFE.

Pour répondre à cette offre, veuillez envoyer votre dossier de candidature avant le 20 mai 2025, à nibrahim@ifegypte.com et ife.recruite@ifegypte.com. Vous veillerez à mettre en objet du mail « Candidature – Mounira - Assistant.e administratif.ve – Département des cours et des examens ».

Le dossier de candidature comprendra impérativement :

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