Appel à candidature

Gestionnaire H/F
Département des cours et des examens - Mounira
Institut français d'Égypte

L'Institut français d'Égypte recrute un.e gestionnaire 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, le/la gestionnaire aura pour mission de contribuer à la gestion administrative et à l'accueil du public du Centre des cours et des examens.

Principales responsabilités :

- Gérer les **plateformes de gestion des inscriptions des cours et des examens.**
- Gérer les **inscriptions** et **les réclamations** des clients des cours et des examens.
- Gérer les **demandes de remboursement et de report**, en lien avec la comptabilité.
- Participer à la mise en place des sessions des cours et des examens.
- Maintenir une **documentation interne** à jour sur les procédures des plateformes de gestion.
- Identifier les problèmes récurrents et proposer des **améliorations ou formations ciblées**.

Profil recherché :

- Formation en **gestion, communication ou domaine connexe**.
- Expérience 3 à 5 ans en **gestion de plateforme de gestion des clients** dans des milieux académiques.
- Maîtrise des **réseaux sociaux**, outils de création visuelle et plateformes de gestion.
- Excellentes compétences en **communication écrite et orale**, en français et en anglais.
- Sens de l'organisation, autonomie, esprit d'équipe et capacité à résoudre des problèmes techniques.
- Compétence langagière en français : C1 (à l'écrit et à l'oral).
- Disponibilité et adaptabilité (dates de weekend pouvant être modifiées en fonction des nécessités de service).

Date limite de candidature : **dimanche 18 janvier 2026 à 23h59**
Date de prise de fonction : **dimanche 1er mars 2026**

Type de contrat :
Contrat à durée déterminée à temps plein. 39h/semaine.

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

Pour répondre à cette offre, veuillez envoyer votre dossier de candidature avant le 19 janvier 2026, à nibrahim@ifegypte.com et ife.recrute@ifegypte.com. Vous veillerez à mettre en objet du mail « **Candidature – Mounira - Gestionnaire – 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.