

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Agent administratif

Etablissement/Service : Institut français de Jérusalem - antenne de Chateaubriand

Définition synthétique :

Sous la direction du directeur délégué, et du responsable des cours et certifications, l'agent administratif sera chargé de l'accueil du public et apportera son appui dans l'organisation logistique des cours et des activités (tous types confondus) de L'IFJ.

Détail des activités principales :

- **Accueil et secrétariat :**
 - standard téléphonique
 - accueil et orientation du public
- **Cours de français et examens :**
 - information des clients
 - suivi des commandes des manuels scolaires auprès des éditeurs
 - inscription des étudiants dans le logiciel Arc-en-ciel
 - suivi des recettes de cours
 - participation à l'organisation et la surveillance des examens
 - accompagnement de la direction lors des rencontres avec les partenaires institutionnels
 - participation à la gestion et au suivi des cours
- **Tâches administratives/en binôme avec l'agent administratif régisseur**
 - Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage)
 - Planification des réunions internes et externes et réservation des salles de réunion
 - Classement et archivage des documents : courriers, notes, comptes rendus, décisions
 - Suivi des devis et des commandes liées au fonctionnement de l'antenne devis et achat de matériel
 - Suivi des commandes pour les événements culturels et les cours
 - Traduction de documents simples
 - Accompagnement de la direction lors des rencontres avec les partenaires institutionnels
- **Médiathèque**
 - accueil du public
 - gestion des prêts et retours
 - rangement des ouvrages dans les rayons
- **Activités culturelles**
 - Appui à l'organisation des événements

Compétences et qualifications requises

Formations et/ou expériences professionnelles souhaitables	Bonne connaissance des partenaires et institutions éducatives et culturelles locales
Langues requises	Arabe, français, anglais, hébreu
Connaissances informatiques – logiciels	Word, Excel
Autres	Ponctualité, bonne présentation, dynamisme, sens de l'initiative , aisance relationnelle, disponibilité, adaptabilité, rigueur , sens de l'initiative, sens du travail en équipe et de l'organisation .

Contraintes particulières d'exercice (Fonctions de binôme, astreintes, horaires décalés, déplacements, etc.)

Avoir de solides relations avec les partenaires locaux

Conditions d'emploi

- Conditions prévues dans le règlement intérieur dédié (à défaut les conditions du contrat s'appliquent)
- Cadre salarial de l'IFJ
- Organigramme fonctionnel de l'IFJ

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE, LES CANDIDATURES (CV, Lettre de motivation, copie de l'ID et permis de travail) SONT A ADRESSER A L'ADRESSE SUIVANTE : scac.jerusalem-fslt@diplomatie.gouv.fr, avant le 13 février 2019