



**AMBASSADE
DE FRANCE
EN AZERBAÏDJAN**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



L'Institut français d'Azerbaïdjan recrute !

L'IFA cherche un/une **secrétaire des cours et des examens**.

Missions :

- Accueillir et renseigner les apprenants sur les services offerts par l'IFA (téléphone, courrier électronique, Whatsapp).
- Participation à la communication dans le secteur des cours et des examens (impression de documentation, besoins en campagnes promotionnelles en ligne, etc.).
- Inscription des apprenants aux cours et examens et suivi de la clientèle.
- Organisation et planification des cours et des examens.
- Travail administratif avec le service financier.
- Prospection de nouveaux clients.
- Participation aux autres activités de l'IFA.

Profil recherché :

Savoir-faire

- Excellente expression orale et écrite en français et azerbaïdjanais (russe et anglais si possible).
- Compétences informatiques (traitement de texte, tableur, etc.)
- Savoir recueillir, traiter et transmettre les informations
- Expérience ou connaissances en marketing et/ou vente de services
- Connaissances des domaines d'activités d'un Institut français.
- Une expérience de l'enseignement du français serait un plus.

Savoir-être :

- Sens de l'accueil du public
- Sens du travail en équipe
- Réactivité
- Initiative, force de proposition
- Respect des consignes, des procédures et des circuits de validation
- Capacité d'adaptation
- Rigueur

Conditions de travail :

Sous l'autorité du directeur délégué de l'IFA, le service des cours et des examens est composé de deux secrétaires des cours et des examens.

Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable, période d'essai de 3 mois.

40h par semaine, du lundi au vendredi ou du mardi au samedi (un mois sur deux).

Possibilité d'évolution vers un poste de coordinateur pédagogique selon les compétences.

Prise de poste à partir du 1^{er} mars 2024.

Pour postuler, envoyer une lettre de motivation et un CV **en français** à directeur@ifa.az

Date limite de candidature : 11 février 2024.