Détail de l'offre : Assistant(e) administratif(ve) CDD d'1 an (à partir du 1er novembre 2022), renouvelable

Partenaire	Institut Français de Guinée
Adresse	Espace Sory Kandia Kouyaté Face au cinéma Liberté
Code postal	B.P. 492
Ville	conakry
Référence	22D1663754470
Titre	Assistant(e) administratif(ve) CDD d'1 an (à partir du 1er novembre 2022), renouvelable
Description du poste	Sous l'autorité du responsable pédagogique, vous aurez en charge la gestion administrative et commerciale de l'Espace langue puis la supervision des inscriptions aux cours/examens et passations du TCF/TEF/DELF/DALF.
Type de contrat	Emploi
Métier	Administration / juridique
Localisation	Conakry
Pays	Guinée
Profil recherché	Missions principales : - Assurer la bonne marche de l'accueil ELFN - Assurer un relais auprès du responsable pédagogique de l'ELFN - Assurer la gestion administrative des apprenants - Faire le suivi mensuel des chiffres des apprenants en cours ou en examen (reporting auprès de la direction des cours et statistiques) - Former les équipes à l'utilisation du logiciel de gestion des cours de l'ELFN (Arc-en-ciel) - Encadrer l'agent d'accueil sur ses tâches (saisie des inscriptions, suivi des étudiants...) Participer aux actions commerciales - Vendre les produits et services pédagogiques de l'ELFN (participation aux actions de promotion) - Informer, renseigner les clients professionnels - Assurer le suivi de la relation commerciale Organiser administrativement et techniquement les passations d'examens et tests de niveau - Assurer le suivi administratif des passations d'examen : convocation, vérification des listes, vérification des identités, prise photographique. - Assurer la mise en place technique de la salle de passation TCF et le bon déroulement des épreuves - Assurer le bon déroulement des tests de positionnements des potentiels apprenants - Assurer le bon déroulement des tests de niveau des étudiants candidats à Campus France (gestion du planning des surveillants, reporting statistique, coordination avec l'équipe Campus pour les rendez-vous des étudiants) Assurer la gestion administrative des professeurs - Rédiger les contrats de prestation et éditer les factures - Établir le suivi des missions - Déposer dans les délais impartis les documents administratifs (factures des prestataires, les contrats de prestation) auprès du secrétaire général (SG) Conditions d'accès à l'emploi Formation minimum Niveau BAC+2 gestion/comptabilité, économie ou administration d'entreprise, ou équivalent Faire valoir au moins deux années d'expérience dans les secteurs gestion/comptabilité, économie ou administration d'entreprise, ou équivalent... Compétences professionnelles - Bonne maitrise de l'outil informatique et la bureautique (word, excel), - Maîtrise de la langue française (niveau B2 minimum) Comportements professionnels - Ponctuelle, aimable, dynamique,

- Aisance relationnelle et sens du travail en équipe
- Obligation de réserve, confidentialité quant aux examens/informations du personnel, présence obligatoire aux réunions

Aire de mobilité possible Conakry et sa banlieue.

Pour postuler, merci d'adresser votre CV ainsi qu'une lettre de motivation avant le 16 octobre 2022 à l'adresse suivante : recrutement@institutfrancais-guinee.fr

Expérience Débutant (-3 ans)
Secteur Formation et Enseignement
Langues Français