



## Fiche de poste

Dernière mise à jour : Décembre 2023

|                   |  |
|-------------------|--|
| Service           | Pôle formation   |
| Intitulé du poste | Assistant(e) administratif   |
| Finalité du poste | Assurer la gestion administrative et commerciale du Pôle formation puis superviser les inscriptions aux cours/examens et passations du TCF/TEF/DELF/DALF |

| Missions principales  | Activités détaillées   |
|---|--|
| <b>Mission 1</b><br>Assurer la bonne marche de l'accueil du Pôle formation                                    | Assurer un relais auprès du responsable pédagogique du Pôle formation  |
| <b>Mission 2</b><br>Assurer la gestion administrative des apprenants  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire le suivi mensuel des chiffres des apprenants en cours ou en examen (reporting auprès de la direction des cours et statistiques) via le logiciel de gestion des cours du pôle Formation (Arc-en-ciel) et former, si besoin, les équipes à son utilisation ;</li> <li>- Encadrer l'agent d'accueil sur ses tâches (saisie des inscriptions, suivi des étudiants...).</li> </ul>   |
| <b>Mission 3</b><br>Participer aux actions commerciales   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vendre les produits et services pédagogiques du Pôle formation (participation aux actions de promotion) ;</li> <li>- Informer et renseigner les clients professionnels ;</li> <li>- Assurer le suivi de la relation commerciale.</li> </ul>   |
| <b>Mission 4</b><br>Organiser administrativement et techniquement les passations d'examens et tests de niveau | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi administratif des passations d'examen : convocation, vérification des listes, vérification des identités, prise photographique ;</li> <li>- Assurer la mise en place technique de la salle de passation TCF et le bon déroulement des épreuves ;</li> <li>- 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).</li> </ul> |
| <b>Mission 5</b><br>Assurer la gestion administrative des professeurs   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger les contrats de prestation et éditer les factures ;</li> <li>- Établir le suivi des missions ;</li> <li>- Déposer dans les délais impartis les documents administratifs (factures des prestataires, les contrats de prestation) auprès du secrétaire général (SG).</li> </ul>   |
| Relations de travail  |  |
| Relations internes  | Le Directeur Délégué, le SG, le RH, l'agent d'accueil, le Responsable Pédagogique, les enseignants   |
| Relations externes  | Publics de l'Institut français, apprenants, entreprises et partenaires, enseignants  |
| Conditions générales d'exercice de l'emploi   |  |
| Rattachement hiérarchique N+1   | Le responsable pédagogique   |
| Fonction supervisée   |  |
| Degré d'autonomie   | Travail sous le contrôle du Responsable Pédagogique  |
| Intérim en cas d'absence  | Responsable pédagogique, agent d'accueil selon les tâches à effectuer  |
| Matériel et moyens mis à disposition  | Ordinateur, base de données, logiciels de gestion, téléphone   |
| Conditions particulières de travail   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat d'Agent de Droit Local (ADL) ;</li> <li>- Possibilité d'effectuer des missions de courte durée sur toute l'étendue du territoire</li> </ul>   |

| Conditions d'accès à l'emploi |  |
|-------------------------------|--|
| Formation initiale            | Niveau BAC+2 gestion/comptabilité, économie ou administration d'entreprise, ou équivalent  |
| Expérience professionnelle    | 2 années d'expérience dans les secteurs gestion/comptabilité, économie ou administration d'entreprise, ou équivalent...  |
| Compétences professionnelles  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne maîtrise de l'outil informatique et la bureautique (Word, Excel) ;</li> <li>- Maîtrise de la langue française (niveau B2 minimum)</li> </ul>  |
| Comportements professionnels  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ponctuelle, aimable, dynamique ;</li> <li>- Aisance relationnelle et sens du travail en équipe ;</li> <li>- Obligation de réserve, confidentialité quant aux examens/informations du personnel, présence obligatoire aux réunions.</li> </ul> |
| Aire de mobilité possible     |  |