



Fiche de poste
Responsable de l'Espace Campus
Dernière mise à jour : mai 2024

Service	Espace Campus France (ECF)
Intitulé du poste	Responsable de l'Espace Campus France à l'Institut Français de Guinée.
Finalité du poste	<p>Sous la responsabilité du COCAC, Directeur de l'Institut Français de Guinée et de l'Attaché de Coopération Universitaire, Directeur délégué de l'IFG, Le Responsable est chargé d'organiser, développer et gérer l'ECF et ses antennes.</p> <p>L'ECF a pour mission, d'accueillir, d'informer, d'orienter et d'accompagner tous les étudiants désirant poursuivre des études supérieures en France, puis de centraliser et d'évaluer leurs projets.</p> <p>Le Responsable de l'ECF veille à mettre en œuvre la stratégie de consolidation et de développement du poste en coordination avec le SCAC. Il entretient des contacts permanents, non seulement avec les interlocuteurs locaux et les établissements d'enseignement supérieur français mais aussi avec l'opérateur Campus France à Paris et le pôle Etudes en France au MEAE (DGM/DCERR/ESR).</p>

Missions principales	Activités détaillées
Mission 1 Pilotage stratégique	<ul style="list-style-type: none"> - Définition et mise en œuvre de la stratégie de l'ECF, élaboration des grands projets de développement (salon, déconcentration, tournées de promotion, etc.), rédaction de rapports et notes sur son secteur. - Pilotage des espaces physiques et mise en place d'une démarche qualité. - Mise en place d'une stratégie de lutte et de suivi des actions contre la fraude documentaire et la fraude à l'identité.
Mission 2 Coordination du service	<ul style="list-style-type: none"> - Chargé du fonctionnement administratif et matériel de l'ECF et de ses antennes. - Compte-rendu de la gestion du service. - Harmonisation, coordination, mise en œuvre et suivi de la procédure Etudes en France. - Veiller au respect des règles de déontologie et s'assurer de la rigueur dans la conduite des entretiens pédagogiques et dans la rédaction des avis motivés. - Le cas échéant participer à la validation SCAC des dossiers en lien avec l'ACU.
Mission 3 Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Anticiper et veiller à l'adaptation des ressources en fonction de la croissance des besoins. - Préparer et organiser les recrutements, organiser et participer aux entretiens annuels du personnel de l'ECF. - Coordination, répartition et encadrement des missions des agents permanents et vacataires (plan de formation des nouveaux agents, formation continue des permanents, etc.).
Mission 4 Gestion administrative et budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration du budget de l'ECF en coordination avec le secrétariat général. - Assurer le suivi budgétaire de l'ECF. - Elaborer les comptes rendus et le bilan annuel d'activité. - Gestion des habilitations intranet.
Mission 5 Communication	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi de la mise à jour et de l'animation du site internet local et des réseaux sociaux. - Conception et mise en œuvre d'un plan d'action des opérations de promotion (forum, réunions d'information, atelier de préparation au départ...). - Appui à la coopération universitaire. - Développement du réseau France Alumni Guinée. - Maintien des relations entre l'ECF et les différents interlocuteurs (Pôle CEF au MEAE, l'agence Campus France, Consulat, SCAC, établissements français et guinéés...). - Veille concurrentielle : suivi des offres et actions des autres pays d'accueil.

Relations de travail	
Relations internes	Tous les collaborateurs de l'Institut français de Guinée
Relations externes	Campus France à Paris
Conditions générales d'exercice de l'emploi	
Rattachement hiérarchique N+1	Attaché de Coopération Universitaire, Directeur délégué de l'Institut français de Guinée
Fonction supervisée	Adjoint Responsable de Campus France, assistant, agents administratifs, vacataires
Degré d'autonomie	Elevé
Intérim en cas d'absence	Responsable adjoint de l'ECF
Matériel et moyens mis à disposition	Ordinateur, imprimante, téléphone, connexion internet
Conditions d'accès à l'emploi	
Formation initiale	Formation supérieure validée en France de niveau Bac + 4 (Master 1) minimum.
Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance du secteur de l'enseignement supérieur français et guinéen et des enjeux internationaux du secteur. - Expérience confirmée en management d'équipe et en gestion de projets à forts enjeux. - Expérience réussie dans le réseau culturel français à l'étranger fortement souhaitée.
Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur administrative et sens de l'organisation - Autonomie dans le travail et capacité à être force de proposition - Polyvalence et aptitude à faire preuve de diplomatie - Capacité à travailler sous pression et à gérer le stress - Esprit d'initiative, d'innovation et fortes capacités relationnelles - Maîtrise de l'informatique, aisance avec les logiciels
Comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> - Esprit d'équipe, management - Discrétion, rigueur et intégrité - Dynamisme et réactivité
Lieu de travail	Conakry ; déplacements à l'intérieur du pays et à l'étranger en fonction des nécessités.