



Fiche de poste
Dernière mise à jour : août 2024

Service	Campus France
Intitulé du poste	Agent administratif polyvalent, chargé d'accueil
Finalité du poste	Suivi des dossiers en ligne, gestion du premier accueil physique et servir de point de contact administratif en interne et à l'externe.

Missions principales	Activités détaillées
Mission 1 Accueil et information	<ul style="list-style-type: none"> – Animation de l'espace accueil ; – Accueil et information des candidats sur les procédures campus France ; – Accompagnement dans la constitution du dossier pédagogique ; – Gestion de la documentation.
Mission 2 Suivi administratif des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> – Suivi des dossiers soumis et des demandes de paiement ; – Vérification de la complétude des dossiers acquittés ; – Autorisation de prise de RDV ; – Authentification des admissions hors procédure études en France.
Mission 3 Communication	<ul style="list-style-type: none"> – Participer à l'animation des réseaux sociaux Campus France Guinée ; – Participer à l'animation des échanges hebdomadaires en ligne.
Relations de travail	
Relations internes	Service Campus France, autres services de l'Institut français
Relations externes	Selon besoins du service
Conditions générales d'exercice de l'emploi	
Rattachement hiérarchique N+1	Responsable Campus France
Fonction supervisée	Néant
Degré d'autonomie	Important
Intérim en cas d'absence	Néant
Matériel et moyens mis à disposition	Ordinateur, accès plateforme « études en France », mail professionnel le cas échéant, accès aux réseaux sociaux
Conditions particulières de travail	<ul style="list-style-type: none"> – Contrat ADL – niveau 2 ; – Déplacements en fonction des besoins du service.
Conditions d'accès à l'emploi	
Formation initiale	Diplôme universitaire ou d'école de niveau Bac+3 minimum (grade licence)
Expérience professionnelle	Au moins 1 ans dans un poste similaire (accueil, secrétariat)
Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> – Contrat ADL – niveau 2 ; – Déplacements en fonction des besoins du service.
Comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> – Dynamisme, réactivité ; – Esprit d'équipe ; – Rigueur et intégrité ; – Résistance au stress ; – Polyvalence et aptitude au soutien des tâches des collaborateurs.
Aire de mobilité possible	