



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<br>Accueil et information           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Animation de l'espace accueil ;</li> <li>– Accueil et information des candidats sur les procédures campus France ;</li> <li>– Accompagnement dans la constitution du dossier pédagogique ;</li> <li>– Gestion de la documentation.</li> </ul>              |
| Mission 2<br>Suivi administratif des dossiers | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Suivi des dossiers soumis et des demandes de paiement ;</li> <li>– Vérification de la complétude des dossiers acquittés ;</li> <li>– Autorisation de prise de RDV ;</li> <li>– Authentification des admissions hors procédure études en France.</li> </ul> |
| Mission 3<br>Communication                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Participer à l'animation des réseaux sociaux Campus France Guinée ;</li> <li>– Participer à l'animation des échanges hebdomadaires en ligne.</li> </ul>  |
| 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"> <li>– Contrat ADL – niveau 2 ;</li> <li>– Déplacements en fonction des besoins du service.</li> </ul>  |
| 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"> <li>– Contrat ADL – niveau 2 ;</li> <li>– Déplacements en fonction des besoins du service.</li> </ul>  |
| Comportements professionnels                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dynamisme, réactivité ;</li> <li>– Esprit d'équipe ;</li> <li>– Rigueur et intégrité ;</li> <li>– Résistance au stress ;</li> <li>– Polyvalence et aptitude au soutien des tâches des collaborateurs.</li> </ul>   |
| Aire de mobilité possible                     |   |