

## Fiche de poste

# Remplacement d'Assistant(e) sectoriel(le) des services cours, examens, traductions et séjours linguistiques

(L'Institut Français de Hanoi-L'Espace – 24, rue Trang Tien, Hanoi)

Ce poste de remplacement à plein temps est à pourvoir à L'Institut français de Hanoi – L'Espace, secteur cours, examens et traductions. Il s'agit d'un contrat de remplacement en recrutement local saisonnier de huit mois et demi.

### Profil du poste

Placé sous l'autorité du directeur des cours à compétence nationale (n+2), et du responsable des examens/traductions (n+1), le candidat remplacera l'assistante des services des cours et certifications en congé de maternité. Il/elle sera en particulier en charge de l'organisation interne et du développement de l'activité, particulièrement auprès des entreprises et institutions en l'assistant dans la gestion des services. Il/elle devra posséder de bonnes qualités rédactionnelles en français et vietnamien et si possible en anglais, un sens aigu de l'organisation et de la gestion et maîtriser les outils informatiques de base. Bon(ne) communicant(e), il/elle est capable de s'exprimer en public. Il/elle doit faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité. Le/la candidat(e), ayant une bonne pratique de la langue française, présentera d'excellentes aptitudes au travail en équipe.

### Missions

- Elaboration et mise à jour des emplois du temps des enseignants à chaque session de cours programmés en concertation avec la directrice nationale des cours. Gestion administrative de l'activité pédagogique. Gestion (avec le secrétariat pédagogique) du remplacement des enseignants en urgence.
- Communication des informations pédagogiques internes/ externes aux enseignants et aux secteurs intéressés.
- Participation à la diffusion de l'information en ligne pour les cours / certifications / traductions / séjours et à l'animation des réseaux sociaux en lien avec le service communication.
- Promotion des offres du centre de langue : cours, certifications, traductions et séjours linguistiques auprès des étudiants, des entreprises et institutions.
- Gestion administrative et comptable et médiation pour les cours extérieurs ou les cours particuliers.
- Assistance dans l'organisation et la gestion des examens (préparation et destruction des sujets d'examens, saisie des notes, plannings, disponibilité des examinateurs/ correcteurs, inscriptions...), dans la coordination des centres et des partenaires, dans les tâches administratives courantes du service (facturation, préparation des contrats, saisie & suivi des paiements, réalisation des états de rémunération)
- Participation à la démarche qualité des services en faisant des questionnaires auprès des étudiants ou des candidats aux examens.

### Compétences linguistiques

- Excellente maîtrise de la langue vietnamienne
- Bonne maîtrise de la langue française (diplôme universitaire ou Delf)
- Capacité à s'exprimer en anglais : niveau B1

### Lieu d'exercice

- L'Institut français de Hanoi-L'Espace – 24, rue Trang Tien, Hanoi;

### Diplôme exigé

- Diplôme de l'enseignement supérieur en gestion/administration/vente.

### Rémunération

- Le salaire proposé est de 789,00 USD brut par mois, les cotisations sociales selon les dispositions vietnamiennes en vigueur, et 20 jours de congés par an (calculés au prorata).

Merci d'envoyer votre candidature « **Remplacement : Assistant(e) sectoriel(le) cours et examens** » à notre service RH : [nguyen.thanh.ha@ifv.vn](mailto:nguyen.thanh.ha@ifv.vn) avant le 15 décembre 2019.

La prise de fonction est souhaitée pour le 23 décembre 2019.

Tout dossier de candidature doit comprendre :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Copie du passeport ou carte d'identité
- Copie des diplômes
- Copie des attestations d'emplois précédents