

# AVIS DE RECRUTEMENT

## pour un poste d'assistant au Service de la Coopération Scientifique et Universitaire

### A. Description du poste

#### 1) Intitulé

Assistance administrative à la gestion de la coopération scientifique et universitaire de l'ambassade de France à Djibouti

#### 2) Lieu

Institut Français de Djibouti, Campus France

#### 3) Régime de travail

Régime applicable aux agents de droit local de l'Institut Français de Djibouti

### B. Description des tâches

- 1) Accueil des étudiants et élèves à Campus France (après-midis de 16h à 19h)
- 2) Information et accompagnement de ceux-ci en vue de la recherche d'études appropriées en France et de la constitution réglementaire de leurs dossiers
- 3) Enregistrement de tous les dossiers pédagogiques (fonctionnaires, enseignants, doctorants et étudiants boursiers du GF, demandes de visa étudiants,...) et des demandes diverses (copies conformes, attestations de langue) dans le registre ad hoc
- 4) Vérification et transmission de ces dossiers au responsable de la coopération scientifique et universitaire à son adjoint, selon les directives transmises à ce sujet
- 5) Préparation des attestations, de courriels et prises de RV selon les demandes adressées par le responsable ou son adjoint
- 6) Classement et archivage des documents et des dossiers selon les demandes adressées par le responsable ou son adjoint
- 7) Elaboration de tableaux statistiques selon les demandes adressées par le responsable ou son adjoint
- 8) Implication dans les activités de Campus France
- 9) Gestion matérielle de l'espace Campus France (ordre, présentation de la documentation, affichage,...)

### C. Profil du candidat

- 1) Diplôme BAC, BAC + 2 ou BAC + 3 minimum
- 2) Parfaite maîtrise orale et écrite de la langue française
- 3) Capacité à programmer les tâches, à établir des priorités et à gérer les divers flux des demandes
- 4) Capacité à respecter scrupuleusement les consignes, les horaires et les règles déontologiques de discrétion et de comportement de l'administration française
- 5) Sens de travail en équipe, de l'accueil et de la mise en œuvre des valeurs de la Francophonie dont, principalement, la diversité culturelle, l'excellence le respect des droits humains

### D. Procédure

Dépôt à l'Institut Français de Djibouti, adressé au Directeur de l'IFD avec la mention 'candidature pour le poste d'assistant au Service de la Coopération Scientifique et Universitaire du dossier de candidature comportant la lettre de motivation, le CV et les copies certifiées des diplômes et des relevés de notes

Date limite : 6 octobre 2016