Fiche de Poste
ASSISTANT « COOPÉRATION ÉDUCATIVE » - CDD MISSION (6 MOIS)

CONTEXTE

L'assistant-e est chargé-e d'aider l'Attaché de coopération éducative à organiser la 5ème Université d'Été des professeurs de français de Turquie en juin 2020 à Kuşadası (Izmir), en collaboration avec les trois associations de professeurs de français de Turquie.

Il/elle est localisé-e à Ankara et travaille au sein de l'Institut Français de Turquie.

MISSIONS

Sous la direction de l'Attaché de coopération éducative, l'assistant-e a pour principales tâches de :

- réaliser un site Internet présentant l'événement, ainsi que les différents modules informatiques nécessaires (inscriptions, gestion des ateliers, gestion des chambres, etc.) ;
- de mettre en forme l'ensemble de la documentation relative à l'événement : programme, livret du stagiaire, etc.
- d'effectuer le suivi administratif de l'événement, notamment le suivi des conventions avec les partenaires, ainsi que les agendas, les réservations d'avion et l'organisation des transferts des formateurs et invités ;
- de créer les bases de données nécessaires à la gestion des plannings, réservation des chambres, éditions des certificats, badges, etc.
- de coordonner les différents groupes techniques préparant l'événement ;
- de préparer la logistique de l'événement (visite sur site nécessaire) ;
- d'assurer le secrétariat administratif et l'appui logistique durant l'événement (25-30 juin 2019).

Le service de l'assistant-e est basé sur une semaine de 35 heures (5 journées de 7 heures), selon les horaires et jours d'ouverture des bureaux de l'Institut français de Turquie.

Dans le cadre de son activité, il/elle peut être amené(e) à accompagner l'ACE dans ses déplacements en Turquie.

COMPÉTENCES

- Niveau d'études : Master, ingénierie de projet ou autre en rapport avec la mission
- Compétences élevées en informatique : création de site Web, création de modules informatiques pour l'inscription en ligne, gestion de bases de données, publipostage, maîtrise avancée des outils de bureautique.
- Langues : excellente connaissance, à l'écrit et à l'oral, du turc et du français, et capacité à traduire du français vers le turc,
- Excellente capacité à organiser son travail de manière autonome,
- Aisance en gestion administrative, rigueur et précision,
- Grande disponibilité (horaires, exceptionnellement week-end, mobilité),
- Polyvalence et flexibilité,
- Une expérience professionnelle de 2 à 4 ans dans la fonction d'assistant de direction, ou de chargé de projets / organisation de grands événements / création d'outils Web, serait un plus.

RECRUTEMENT
Le poste est à pouvoir en janvier 2020
CDD mission 6 mois
Grille de salaire au niveau V de l'Institut Français de Turquie

CANDIDATURE

Merci de bien vouloir adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation obligatoire + documents justificatifs) à recrutement@ifturquie.org

Précisez en objet de votre message : « Candidature assistant/e coopération éducative – Mission 6 mois »

Date limite de réception des dossiers : 15 décembre 2019