

Fiche de poste
- Assistant(e) de direction du COCAC/Directeur de l'IFT et de son adjoint
- Chargé(e) des dossiers des missions-invitations
Direction de l'Institut Français de Turquie à Ankara

DEFINITION SYNTHETIQUE

- **Assistanat de direction pour le Conseiller de coopération et d'action culturelle / Directeur de l'IF Turquie et son adjoint**
 - ❖ courrier en français ou en turc, gestion des agendas, mise à jour et harmonisation des fichiers de contacts,
 - ❖ classement physique et électronique sur le réseau commun,
 - ❖ organisation de réunions et gestion d'invitations
 - ❖ organisation et préparation des réunions de service
 - ❖ préparation et gestion des missions (réservations billets, des hôtels, des transferts aéroport etc...)
 - ❖ gestion des frais de représentation
 - ❖ centralisation des informations pour l'IFT et le SCAC

- **Interprétariat et traduction**
 - ❖ interprétariat (français-turc et turc-français) lors des RDV ou téléconférences
 - ❖ traduction de courriers et de documents officiels

- **Gestion des Missions-invitations pour les programmes 185 et 209**
 - ❖ Prise de contact
 - ❖ Montage du dossier d'avis de mission (Prisme + dossier)
 - ❖ Contact pour suivi avec CF Paris
 - ❖ Hébergement
 - ❖ Billet d'avion
 - ❖ Programme
 - ❖ Organisation transfert aéroport + déplacements internes

SAVOIR-FAIRE CONNAISSANCES QUALITES PERSONNELLES

Organisation, rigueur et anticipation
Sens de l'initiative et de la hiérarchie
Capacité de dialogue avec les différents partenaires
Adaptabilité aux relations de travail à distance
Bilingue Français et Turc
Expériences de traduction en français et en turc
Excel, Word, Powerpoint, Base de données...
Disponibilité Autonomie Ecoute Communication
Capacité de travail en équipe et de coordination.