

Fiche de Poste
ASSISTANT DE COOPERATION LINGUISTIQUE ET UNIVERSITAIRE

CONTEXTE

L'assistant de coopération linguistique et universitaire est placé sous la responsabilité conjointe de l'attaché de coopération pour le français (ACPF) et de l'attaché de coopération scientifique et universitaire (ACSU) de l'Ambassade de France en Turquie.

Il est localisé à Istanbul et travaille au sein de l'Institut Français de Turquie.

MISSIONS

L'assistant a pour double mission de collaborer à la mise en œuvre :

- des actions de coopération linguistique menées par l'attaché de coopération pour le français en Turquie ;
- des actions de coopération et de promotion des études supérieures en France menées par l'attaché de coopération scientifique et universitaire, en lien avec Campus France Turquie.

Le service de l'assistant s'organise à part égale entre ses deux missions, sur la base régulière d'une répartition hebdomadaire, qui peut être aménagée en fonction des agendas de la coopération linguistique et universitaire.

Dans le cadre de son activité, il/elle peut être amené(e) à organiser et accompagner l'ACPF ou l'ACSU dans leurs déplacements en Turquie.

1) Assistant de l'attaché de coopération pour le français

Afin d'appuyer l'attaché de coopération pour le français dans ses différentes missions en Turquie – coopération avec le *Millî Eğitim Bakanlığı*, promotion de la francophonie, formation pédagogique des enseignants, animation des réseaux d'établissements, d'enseignants et de jeunes francophones, certifications DELF DALF, cartographie du français – l'assistant est chargé des opérations suivantes :

- Traduction et interprétariat du français vers le turc et turc vers le français
- Suivi et préparation des conventions, commandes et factures pour la comptabilité
- Procédures administratives de la gestion nationale des diplômes et habilitations DELF-DALF
- Organisation logistique des événements (formations, rencontres, réceptions etc.)
- Prise de rendez-vous et organisation et suivi administratif des missions de l'ACPF
- Mise à jour et suivi de la base de données des contacts et de la cartographie du français
- Relations avec les prestataires et fournisseurs
- Suivi administratif des dossiers d'élèves, étudiants et enseignants boursiers
- Rédaction d'annonces et brèves d'actualités, communication sur les sites internet et réseaux sociaux de l'IFT et d'IFprofs Turquie.
- Suivi du courrier, réponses aux demandes d'information du public (par téléphone ou mail)

2) Assistant-e de l'attaché-e de coopération scientifique et universitaire (ACSU)

- Prise de rendez-vous, organisation des missions de l'ACSU
- participation au suivi administratif du réseau Campus France en Turquie (espaces d'Ankara, d'Istanbul et d'Izmir)
- participation à la promotion de l'enseignement supérieur français. Par exemple : appui à l'équipe Campus France Turquie et aux établissements d'enseignement supérieur français pour la participation aux salons éducatifs (prises de contacts, préparation des outils et supports de communication nécessaires, installation des stands, présence), évènements Erasmus, valorisation des boursiers du gouvernement français en lien avec la chargée de bourses.
- Soutien à l'équipe Campus dans la gestion des candidatures (saisie de dossiers dans la plateforme Etudes en France (EEF) ; entretiens en visioconférence avec les candidats aux études en France
- En lien avec les antennes Campus France Turquie ; consolidation et saisie des bilans annuels Campus France dans la plateforme EEF
- gestion de la base de données des partenaires universitaires (universités, écoles, associations d'anciens)
- gestion de la plateforme France Alumni Turquie, sa page Facebook et LinkedIn, en lien avec les partenaires et associations d'anciens,
- organisation et suivi des examens délocalisés à Istanbul des étudiants d'établissements d'enseignement supérieur français.

COMPETENCES

- Niveau d'études : diplômé en traduction, secrétariat bilingue, littérature française, communication, relations internationales ou équivalent
- 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 et planifier son travail de manière autonome
- Grande aisance informatique : Office 365, création et gestion de sites/pages web, utilisation des réseaux sociaux, adaptation aux logiciels administratifs internes
- Aisance en gestion administrative et budgétaire, rigueur et précision
- Connaissance des systèmes d'enseignement français et turc
- Sens du contact et du travail en équipe
- Aptitude à la communication
- Grande disponibilité (horaires, éventuellement 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 éducatifs internationaux serait un plus.

CANDIDATURE

Précisez en objet de votre message : « Candidature assistant/e de coopération linguistique et universitaire ». Merci de bien vouloir adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) à :

- Raphael Martinez, conseiller adjoint de coopération et d'action culturelle / directeur général adjoint de l'Institut français de Turquie : raphael.martinez@diplomatie.gouv.fr
- Martin GODON, attaché de coopération scientifique et universitaire : martin.godon@ifturquie.org
- Vincent BROUSSE, attaché de coopération pour le français : vincent.brousse@ifturquie.org

RECRUTEMENT

Date limite de réception des dossiers : 27 juin 2022

Entretiens : à partir du 30 juin 2022

Prise de poste : Le poste est à pouvoir à partir du 22 août 2022 (à préciser avec les attachés de coopération) pour un contrat à durée indéterminée.