

FICHE DE POSTE	
Intitulé du poste	Agent administratif polyvalent
Mission principale du service	Administration-Divers
Composition du service (effectif)	Service administratif et financier (3 personnes)
Responsable hiérarchique direct	Responsable administrative et financière
Territoire d'exercice	Istanbul
Contrat	CDI (avec une période d'essai de 2 mois) à temps partiel
Horaire de travail	21 heures/semaine
Rémunération et avantages	Salaire brut mensuel établi en Euro (converti en TL au taux du jour du paiement) 13eme mois Complément de santé après la période d'essai
DESCRIPTION DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Assure les tâches administratives selon les besoins des services à l'Institut Français de Turquie à Istanbul
Activités et tâches/1.	Assure l'assistantat au service des cours : Renseigner le public sur les cours de français Pré-inscriptions des étudiants aux cours de langue Préparation des outils et impression des documents nécessaires pour les rentrées Positionnement et suivi de la scolarité des apprenants, délivrance des attestations de fin de niveaux
Activités et tâches/2.	Assure l'assistantat aux examens : Renseigner le public sur les certifications français Pré-inscriptions des étudiants aux cours de langue Aide à la préparation des outils et à l'impression des documents nécessaires pour les examens Communication des résultats aux candidats et délivrance des attestations
Activités et tâches/3.	Assure l'assistantat à la médiathèque : Accueil et orientation des publics Gestion des rendez-vous des événements Support aux dossiers de la politique du livre