

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Assistante administrative et opérationnelle du directeur délégué
Mission principale du service	Assistance-Accompagnement-Administration
Composition du service (effectif)	Directeur délégué (2 personnes)
Responsable hiérarchique direct	Directeur délégué de l'Institut Français de Turquie à Istanbul
Territoire d'exercice	Istanbul
Contrat	CDI (avec une période d'essai de 2 mois) à temps complet
Horaire de travail	38 heures/semaine (à négocier)
Rémunération et avantages	Salaire brut mensuel établi en Euro (converti en TL au taux du 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 l'ensemble des tâches d'assistantat auprès du Directeur délégué de l'Institut Français de Turquie à Istanbul Assure l'interface avec les interlocuteurs internes et externes Assure le bon déroulement des événements Gérer les accueils et les invitations
Activités et tâches/1.	Assure l'ensemble des tâches d'assistantat : Gestion des agendas, mise à jour et harmonisation des fichiers de contacts Organisation des rendez-vous et gestion des d'invitations Organisation de réunions et support aux préparations Traduction de courriers et de documents nécessaires Préparation et gestion des missions (réservations billets, des hôtels, des transferts.....) Préparation des OM et MF Classement et archivage Courriers relatifs à la Direction : enregistrement et traitement des courriers "Arrivée" et "Départ" Recherche d'éléments pour les discours et autres