

APPEL À CANDIDATURE - INSTITUT FRANÇAIS DE TURQUIE (IFT)

Intitulé du poste	Secrétaire administrative du service des cours à Ankara
Mission principale	Le/la secrétaire administratif(ve) du service des cours assure les tâches administratives liées à la gestion, à l'accueil et au suivi des apprenants du service des cours.
Composition du service (effectif)	Directrice des cours + 2 secrétaires administratifs + 25 enseignants vacataires de français
Responsable hiérarchique direct	Directrice des cours
Territoire d'exercice	Service des cours à Ankara.
Contrat	CDD (avec une période d'essai de 2 mois) à temps complet (11 mois), CDI possible par la suite
Horaire de travail	38 heures/semaine
Rémunération et avantages	Salaire brut indexé sur l'Euro (converti en TL au taux de chancellerie en vigueur) / Rattaché au niveau 3 du cadre salarial de l'IFT 13ème mois Complémentaire santé après la période d'essai
DESCRIPTION DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	L'Institut français a pour mission la promotion et la diffusion de la langue et de la culture française. Le/la secrétaire administratif(ve) du service des cours assure les tâches administratives liées à la gestion, à l'accueil et au suivi des apprenants du service des cours.
Activités et tâches /1. Cours de langue	Accueil et inscriptions Accueillir les apprenants. Informers et orienter les apprenants. Procéder aux inscriptions. Encaisser les frais liés aux inscriptions. Communication et suivi des apprenants Contacter les apprenants avant les nouvelles sessions de cours. Informers les apprenants des nouvelles sessions. Assurer les relances et le suivi des réponses. Répondre aux appels téléphoniques et aux e-mails. Rappeler les appels manqués dans les meilleurs délais. Organisation et suivi des sessions de cours Préparer le calendrier des cours en coordination avec la directrice des cours. Organiser et mettre à jour les sessions dans le logiciel Hanaf. Assurer l'ouverture et le transfert des sessions. Participer à l'organisation des cours particuliers. Assurer le suivi administratif des cours particuliers.

	Gestion administrative et comptable Préparer les reçus sur demande. Assurer la vente des manuels. Assurer les encaissements liés aux cours, cours particuliers et certifications. Assurer le suivi des documents liés aux remboursements, lorsque nécessaire.
Activités et tâches /2. Examens	Accueillir et informer les candidats. Procéder aux inscriptions aux certifications. Assurer les encaissements correspondants.
COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Compétences	Bonne connaissance des outils informatiques et bureautiques : maîtrise des logiciels Hanaf, Excel, Word, etc ...
Formation	Formation en langue française DALF C2 en langue française demandé
Savoir-faire être	Rigueur exigée, discrétion et respect des règles de confidentialité, capacité à travailler en équipe, qualité d'accueil du public, être organisé, savoir prioriser en fonction des enjeux, esprit d'initiative et grande disponibilité demandés. Autonomie dans le travail sous la supervision de la Directrice des cours de l'IFT antenne d'Ankara
Autres conditions	Les candidatures de toutes nationalités sont acceptées. Pour les candidats/candidates de nationalité française, une présence régulière en Turquie depuis trois mois ou plus est exigée.
Démarche à suivre pour présenter sa candidature	Un dossier de candidature (CV+ photo), lettre de candidature, est à adresser par voie électronique sous référence « IFT-ANKARA-SEC COURS » à l'adresse suivante pour le vendredi 30 octobre , délai de rigueur : hulya.oz@ifturquie.org