

L'Institut français du Koweït, recrute à compter du 1^{er} mai 2024

Un **AGENT D'ACCUEIL-CHARGE.E DES INSCRIPTIONS (MI-TEMPS)**

Recrutement Local

Etablissement culturel et linguistique, l'Institut français du Koweït (IFK) est le relais incontournable de la francophonie sur le territoire koweïtien. Enseignement du français, diffusion de la culture française et échanges universitaires sont quotidiennement assurés par les équipes de l'Institut.

L'IFK recherche un (e) agent d'accueil – chargé(e) des inscriptions trilingue (français–anglais–arabe).

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale de l'Institut français du Koweït et en lien notamment avec la directrice des cours et examens, l'agent assure diverses tâches de secrétariat essentielles au bon fonctionnement de l'Institut et notamment du secteur des cours et examens. Il a également la charge de l'accueil physique et téléphonique de l'établissement.

Description du poste :

1. Renseignements :

- Répondre en priorité aux appels téléphoniques et aux mails ;
- Accueil/orientation du public et renseignements sur les activités de l'Institut (cours/examens, culture, médiathèque, CampusFrance,) ;
- Renseignement du public sur les informations générales de l'Institut ;
- Envoi régulier des messages d'information aux étudiants (clôture des inscriptions, dates importantes, suivi et relances).

2. Cours :

- Inscriptions aux cours (vérification de la fiche d'inscription et encaissement des frais) ;
- Encaissement et suivi des paiements avec le comptable ou la secrétaire générale ;
- Suivi de la gestion des salles et du planning des cours et examens.

3. Examens :

- Inscriptions aux DELF-DALF, TEF-TEFAQ, DAEFLE, DELE, CIMA ;
- Aide à l'organisation des examens.

4. Logiciel de cours : (formation prévue après recrutement)

- Soumission des devis et factures en lien avec le Secrétariat Général.
- Saisie des inscriptions et des paiements ;
- Contrôle et suivi des paiements.

5. Divers :

- Aide à la promotion des événements de l'Institut ;
- Veille à l'affichage régulier des informations dans le hall d'entrée et le café de l'IFK.

6. Médiathèque : (en l'absence de l'agent responsable)

- Inscriptions ;
- Prêts (suivi des entrées et des sorties).

Diplômes :

- Bac +2 ou Diplôme en secrétariat

Savoir-faire et connaissances :

- Accueillir le public avec le sourire
- Maîtrise de la parole, langage correct et poli
- Savoir guider et informer
- Sens de l'organisation
- Rédiger et mettre en forme des documents variés
- Transmettre des informations fiables
- Enregistrer et classer des documents

Pré-requis :

- Langues : arabe/français/anglais
- Maîtrise indispensable des logiciels de traitement de texte et des tableurs
- Forte disponibilité exigée

Qualités personnelles :

- Expérience souhaitée dans l'accueil et la gestion d'un standard
- Qualités relationnelles, aptitude à travailler en équipe
- Bon niveau de français, d'anglais et d'arabe.
- Bonne présentation
- Dynamisme et ponctualité
- Sens du contact, de l'écoute
- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Sens des responsabilités et rigueur
- Inventivité et polyvalence

Conditions de recrutement :

- La personne doit être résidente au Koweït et disposer d'une carte d'identité koweïtienne.
- Contrat de droit koweïtien comprenant une période d'essai de 3 mois.
- Durée un an renouvelable
- Prise de fonction : **1^{er} mai 2024**
- Rémunération brute : 305.062/mois
- Heures de travail : mi-temps (après-midi/soir), soit 3,75 heures par jour
- Congés annuels payés : 1,25 jours par mois + 13 jours fériés prévus au code du travail