

# APPEL À CANDIDATURE

## L'Institut français du Liban recrute un gestionnaire au Centre de langue

Poste en CDD à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023

Merci de nous faire parvenir vos demandes (CV et lettre de motivation en langue française) au plus tard le **8 mars 2023 à minuit**, par courriel à : [sandra.khabazian@if-liban.com](mailto:sandra.khabazian@if-liban.com)

<b>Affectation</b>	Institut français du Liban, antenne de Beyrouth
<b>Fonction</b>	Gestionnaire au Centre de langue
<b>Date (prise de fonction)</b>	1 <sup>er</sup> avril 2023
<b>Type de contrat</b>	<b>CDD de un an à plein temps, éventuellement renouvelable une fois</b>
<b>Conditions de sélection</b>	Commission présidée par Mme Sabine Sciortino, directrice de l'Institut français du Liban
<b>Salaire</b>	Niveau IV du cadre salarial de l'ambassade de France : 1 969 euros bruts mensuels

**Le candidat doit disposer des autorisations de travail nécessaires pour exercer sa mission en toute légalité au Liban.**

Descriptif du poste
<p><b>Définition synthétique :</b></p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de la directrice du Centre de langue, le/la gestionnaire a pour mission principale l'accueil physique et téléphonique et l'orientation du public du Centre de langue de l'Institut français du Liban, ainsi que la réponse quotidienne aux mails envoyés sur l'adresse générique du Centre. Il/elle est par ailleurs responsable de la logistique générale, permettant une bonne mise en œuvre des activités du Centre de langue, notamment l'inscription aux cours de langue et aux examens ; la gestion administrative des cours en ligne et des sessions d'examens en présentiel ; la préparation et le suivi des tests de positionnement ; la gestion des locaux, du matériel et des fournitures.</p>
<p><b>Connaissances:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise des règles du marketing relationnel</li><li>• Compétences avérées en informatique (maîtrise des outils bureautiques, internet, bases de données)</li><li>• Parfaite connaissance de l'offre de cours et de certifications du Centre de langue</li><li>• Bonne connaissance du cadre européen commun de référence pour les langues</li><li>• Excellente maîtrise du français, trilinguisme souhaité (arabe-français-anglais)</li></ul>
<p><b>Savoir-faire et qualité personnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rigueur et sens de l'organisation et du classement</li><li>• Discrétion</li><li>• Intégrité</li><li>• Résistance au stress et à la pression</li><li>• Savoir gérer son temps de travail</li><li>• Sens de la communication, qualité d'écoute</li><li>• Capacité d'autonomie et d'initiative</li><li>• Amabilité, patience</li><li>• Sens du travail en équipe</li></ul>
<p><b>Expérience professionnelle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Une première expérience dans le domaine de la gestion administrative et de la relation clientèle est souhaitable</li></ul>
<p><b>Diplômes exigés/souhaités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formation universitaire Bac+3 et plus, en gestion ou marketing.</li></ul>

*Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s par la commission de recrutement pour un entretien recevront une réponse écrite.*