

*Dernière mise à jour : janvier 2022*

*Intitulé du poste / Service*

Assistant.e / Service des cours

*Missions du service*

- Concevoir, promouvoir, commercialiser et mettre en œuvre une offre de cours et d'examens de français auprès d'un public le plus large possible : particuliers (adultes, enfants, adolescents), entreprises et administrations publiques.
- Assurer la relation fonctionnelle et contractuelle avec les enseignants de français langue étrangère

*Missions du poste*

- En collaboration avec le.la Responsable des cours, administration des cours grand public et sur contrat et des activités du service
- Communication et promotion des activités du service
- Information des publics
- Logistique

*Activités et tâches principales du poste*

- En collaboration avec le.la responsable des cours, administration des cours grand public : accueil, information, orientation (positionnement de niveau), saisie des données, feuilles de présence et enquêtes de satisfaction, attestations de suivi de cours ...
- Sous la supervision du.de la responsable des cours, administration des cours pour fonctionnaires : appels d'offres, contrats de prestation, actes de service rendu, constitution de groupes, suivi comptable...
- En collaboration avec le.la responsable des cours, administration des cours sur mesure (entreprises, institutions publiques, particuliers) : devis, contrats de prestation, suivi des paiements ...
- En collaboration avec le.la responsable des cours, administration et coordination du camp d'été pour enfants et adolescents : information, inscriptions, élaboration du programme...
- Suivi des séjours en immersion : information, suivi des dossiers immersion, lien entre participants et prestataires
- Mise en œuvre des actions de communication en lien avec le.la chargé.e de communication : suivi opérationnel des partenariats, prospection, organisation de la diffusion des supports de communication, concours sur Facebook, mailing aux apprenants
- Logistique : gestion des problèmes courants de planning des cours, gestion du matériel pédagogique
- Traduction (Courriers, contrats, Facebook, site internet de l'Institut, affiches, brochures ...)

*Activités et tâches secondaires du poste*

- Participation aux journées portes ouvertes
- Participation au Salon des études
- Surveillance d'examens DELF/DALF en cas de besoin

#### *Relations hiérarchiques*

- Sous l'autorité directe du/de la Responsable des cours

#### *Relations fonctionnelles*

- Avec l'agent d'accueil et les enseignants prestataires
- Avec l'ensemble des services de l'IFL, et notamment l'assistant.e comptable (facturation, suivi des paiements, rémunération des enseignants ...), et le/la chargé.e de communication
- Les particuliers, usagers et de l'Institut et apprenants des cours de français
- Les clients institutionnels (entreprises, organismes publics)

#### *Compétences requises*

(compétences professionnelles, compétences techniques, savoir-faire, savoir-être)

- Maîtrise du français et du lituanien
- Organisation et rigueur
- Sens du travail en équipe
- Autonomie et esprit d'initiative
- Sens de la négociation et capacité d'adaptation aux besoins exprimés par les interlocuteurs
- Sens de l'accueil et du contact client

#### *Spécificités du poste (conditions et contraintes d'exercice)*

Utilisation du logiciel de gestion des cours (HANAF)

#### *Contraintes horaires :*

9h-13h / 14h-17h30, soit 37h30 hebdomadaires

En fonction des nécessités de service, des modifications horaires ou des heures supplémentaires récupérables selon les règles en vigueur peuvent intervenir, toujours avec l'accord de l'intéressé.e