



Offre d'emploi :

Responsable administratif·ve du service des cours et des examens

Lieu : Vilnius - Lituanie

Date de début du contrat : 4 janvier 2027

Date limite de candidature : 22 novembre 2026

L'Institut français de Lituanie, basé à Vilnius, est l'opérateur culturel de l'Ambassade de France. Il joue un rôle central dans la promotion de la langue française grâce à une large offre de cours pour enfants, adolescents et adultes, du niveau débutant au niveau avancé avec environ 1200 inscriptions à l'année. Centre de langue reconnu, il propose également des certifications officielles comme le TCF, le DELF et le DALF.

L'Institut dispose d'une médiathèque ouverte à tous, offrant un accès à une riche collection de livres, films, ressources numériques et presse en français. Il développe aussi des actions de coopération éducative avec les établissements scolaires et universitaires lituaniens. Tout au long de l'année, il organise des événements culturels valorisant la création artistique francophone. L'Institut français de Lituanie fait partie du réseau mondial des Instituts français.

Descriptif du poste :

L'Institut français de Lituanie recrute un·e responsable administratif·ve du service des cours et des examens.

Sous l'autorité de la direction et en lien étroit avec le ou la responsable pédagogique et le secrétariat général, le ou la responsable administratif·ve assure la gestion administrative, financière et organisationnelle des activités du service des cours et des examens.

Il ou elle veille au bon déroulement administratif des inscriptions, à la gestion des plannings, au suivi des dossiers des apprenant·e·s et des enseignant·e·s prestataires, ainsi qu'à l'organisation logistique des cours et des sessions de certifications en français.

Il ou elle assure également le suivi de la facturation, des paiements, des contrats et des tableaux de bord du service. Il ou elle contribue à la production des bilans d'activité, au suivi budgétaire et à l'amélioration des procédures internes.

En coordination avec le ou la responsable pédagogique, il ou elle participe à la préparation des sessions DELF, DALF, TEF et TCF, et contribue au suivi administratif des activités de formation, des partenariats et des séjours linguistiques en France.

Ce poste requiert de solides compétences organisationnelles, de la rigueur dans le suivi des procédures, un bon relationnel et la capacité à travailler avec des interlocuteurs variés dans un environnement international.

Missions principales :

1. Gestion administrative et financière

- Assurer le suivi administratif et budgétaire du service, en lien avec le secrétariat général.
- Participer à la préparation du budget prévisionnel et au suivi des recettes et des dépenses.
- Assurer le suivi de la facturation, des paiements, des relances et du recouvrement, conformément aux procédures en vigueur.
- Préparer les éléments nécessaires à l'actualisation de la politique tarifaire.
- Assurer le suivi administratif et contractuel des formations, des prestations et des séjours linguistiques en France.
- Élaborer et actualiser les tableaux de bord, statistiques, indicateurs de suivi et bilans d'activité.
- Mettre à jour les outils de gestion et de suivi de l'activité du service.
- Préparer les éléments administratifs et financiers nécessaires au reporting auprès de la direction.

2. Organisation administrative des cours

- Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des apprenant·e·s et futur·e·s apprenant·e·s concernant l'offre de cours, les niveaux, les tests de positionnement, les horaires et les modalités d'inscription.
- Gérer les inscriptions et réinscriptions, les dossiers des apprenant·e·s et la mise à jour des bases de données.
- Assurer le suivi administratif des groupes, des plannings, des feuilles de présence et des attestations.

- Organiser les plannings des cours collectifs et des cours sur mesure, en coordination avec le ou la responsable pédagogique.
- Assurer le suivi des affectations des enseignant·e·s prestataires, des heures effectuées et des modifications de planning.
- Gérer les réservations de salles et veiller à la disponibilité du matériel et des ressources nécessaires.
- Assurer le suivi des demandes et des réclamations des usagers et contribuer à la qualité du service rendu.
- Gérer les imprévus administratifs et logistiques courants et proposer des solutions adaptées.

3. Gestion administrative des enseignant·e·s prestataires

- Participer à l'identification des besoins en personnel enseignant, en lien avec le ou la responsable pédagogique.
- Préparer et assurer le suivi des dossiers administratifs et contractuels des enseignant·e·s.
- Centraliser et vérifier les éléments relatifs aux heures effectuées et préparer les données nécessaires à la rémunération mensuelle.
- Assurer le suivi des contrats, des échéances et des renouvellements.
- Signaler les besoins de recrutement et les difficultés organisationnelles à la hiérarchie.

4. Organisation administrative des examens et certifications

- Participer à la préparation et à l'organisation des sessions DELF, DALF, TEF et TCF.
- Assurer le suivi des inscriptions, des dossiers des candidat·e·s, des convocations et des plannings.
- Coordonner les besoins logistiques des sessions avec le ou la responsable pédagogique.
- Préparer les documents et le matériel nécessaires au bon déroulement des examens.
- Veiller à l'application des procédures administratives, des règles de confidentialité et des consignes des organismes certificateurs.
- Assurer le suivi administratif des résultats et de leur communication, conformément aux procédures applicables.
- Assurer le suivi des échanges administratifs avec France Éducation international et les partenaires certificateurs.
- Contribuer à la préparation des bilans des sessions et au suivi des éventuelles difficultés rencontrées.

5. Suivi administratif des activités complémentaires

- Assurer le suivi administratif des camps d'été pour enfants et adolescent·e·s : inscriptions, dossiers, informations pratiques et coordination logistique avec l'équipe pédagogique.
- Assurer le suivi administratif des séjours en immersion linguistique en France : information des participant·e·s, gestion des dossiers et échanges avec les prestataires.
- Participer à la préparation administrative des réponses aux appels d'offres et aux marchés publics liés aux formations linguistiques.
- Assurer le suivi administratif des prestations et des partenariats en lien avec les interlocuteurs concernés.

6. Communication et coordination interne

- Rédiger et mettre à jour les courriers, documents administratifs, informations pratiques et supports nécessaires au fonctionnement du service.
- Contribuer à la préparation des supports de communication relatifs aux cours et aux certifications, en lien avec le ou la chargé·e de communication.
- Assurer la circulation des informations entre les équipes administratives, pédagogiques et financières.
- Participer aux réunions de coordination et assurer le suivi des actions relevant de son périmètre.
- Identifier les besoins d'amélioration des procédures administratives et proposer des ajustements.
- Participer aux événements de l'Institut français de Lituanie en fonction des besoins du service.

Compétences requises :

Compétences professionnelles et techniques

- Formation supérieure en gestion, administration, management, gestion des organisations ou domaine équivalent.
- Expérience en gestion administrative, coordination opérationnelle ou suivi d'activité ; une expérience dans un organisme de formation, un centre de langues ou un établissement culturel constitue un atout.
- Bonne connaissance des procédures administratives liées à la gestion des formations : inscriptions, contrats, conventions, facturation et suivi des dossiers.
- Compétences en suivi budgétaire, gestion des recettes et des dépenses, facturation et élaboration de tableaux de bord.

- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel ; la connaissance d'un logiciel de gestion des cours, notamment Hanaf, est appréciée.
- Connaissance des procédures administratives relatives aux certifications DELF, DALF, TEF et TCF, ou capacité à se les approprier rapidement.
- Capacité à organiser des plannings, à coordonner des ressources et à assurer le suivi logistique d'activités.
- Bonnes capacités rédactionnelles et aptitude à produire des documents administratifs et des comptes rendus.
- Capacité à traiter des données avec rigueur et à respecter les règles de confidentialité.
- Excellente maîtrise du français, maîtrise du lituanien (C1) ou de l'anglais (C1).

Savoir-être

- Sens de l'organisation, rigueur et méthode.
- Autonomie dans la gestion des tâches et capacité à rendre compte de son activité.
- Aptitude à gérer les priorités, les échéances et les imprévus.
- Sens de l'accueil, de l'écoute et du service aux usagers.
- Esprit d'équipe et capacité à collaborer avec différents interlocuteurs.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Réactivité, fiabilité et souci de la qualité du travail.
- Bonnes capacités relationnelles et de communication, à l'écrit comme à l'oral.

Diplôme requis : diplôme de niveau bac+3 minimum en gestion, administration, management ou domaine équivalent.

Une formation de niveau bac+5 en gestion ou en management constitue un atout, sans être indispensable.

Une expérience professionnelle pertinente dans la gestion administrative et financière, la coordination d'un service ou le fonctionnement d'un organisme de formation sera particulièrement appréciée.

Une connaissance de l'enseignement du français langue étrangère et du fonctionnement des certifications linguistiques constitue un avantage.

Type de contrat : CDD 1 an – contrat local, renouvelable en CDI

Volume horaire par semaine : 40h00

Date de début du contrat : 04 janvier 2027

Rémunération : 2 769 euros (bruts)

Date limite de candidature : 22 novembre 2026

Démarche à suivre pour présenter sa candidature :

Envoyer par mail :

- CV

- Lettre de motivation

- Lettres de recommandation

- Diplôme le plus élevé

aux deux contacts suivants :

- Mme Madeleine OSOROVITZ - COCAC/Directrice de l'Institut >

- madeleine.osorovitz@diplomatie.gouv.fr

- Mme Coralie KRENER - ACPF > coralie.krener@diplomatie.gouv.fr