APPEL À CANDIDATURE TEMPORAIRE (5 mois)
L'Institut Français de Russie – Antenne de Saint-Pétersbourg recherche
un(e) « Aide administratif(ve) au secteur éducatif et linguistique »

DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR

Établissement culturel de l'Ambassade de France en Russie, l'Antenne à St-Pétersbourg de l'Institut Français de Russie a pour objectif de mieux faire connaître l'actualité culturelle française, de contribuer aux échanges éducatifs et universitaires, et de promouvoir l'enseignement de la langue française.
L'Institut Français à St-Pétersbourg regroupe un effectif administratif d'une vingtaine de personnes, d'une quarantaine de professeurs qui enseignent le français à 3000 étudiants par an, et d'un réseau de collaborations tissées au fil des années. Contact : 12, perspective Nevsky +7(812) 616 00 31; contact.spb@ifrussie.ru, www.institutfrancais.ru

A] DOMAINES D'ACTIVITE DE L'AIDE ADMINISTRATIF(VE) AU SECTEUR EDUCATIF ET LINGUISTIQUE

Pour le temps fort des activités éducatives de l'Institut français, son service de coopération linguistique et éducative recherche un(e) aide administratif(ve) pour une période de 5 mois (février-juillet). Sous l'autorité de la responsable du service ce poste regroupe plusieurs domaines d'activité:

- Suivi de la base de données des examens DELF/DALF ;
- Vérification et archivage des dossiers des candidats DELF/DALF ;
- Préparation et mise en place des sessions des examens TCF ;
- Conception et montage des manifestations linguistiques et éducatives, en étroite relation avec les établissements d'enseignement secondaire de Saint-Pétersbourg et d'autres partenaires éducatifs ;
- Rédaction des documents nécessaires à la mise en œuvre formelle des projets (descriptif, budget, conventions), préparation des documents comptables ;
- Organisation logistique des manifestations (transport, négociations, transferts…) ;
- Animation lors des manifestations linguistiques et éducatives ;
- Travail de coordination avec les enseignants de français et les volontaires de l'IF ;
- Participation à l'évaluation des manifestations et rédaction de comptes rendus.

Traduction: quotidiennement en français et en russe.

B] COMPETENCES DEMANDEES

savoirs
- maîtrise de la langue française (niveau B2 du Cadre européen commun de référence) ;
- connaissance des acteurs éducatifs de Saint-Pétersbourg, et des autorités locales compétentes.
- notions de droit (droit public, obligations administratives liées à l'organisation de manifestations à l'égard des mineurs)

savoir-faire
- rédaction de documents à caractère officiel, en français et en russe ;
- maîtrise des logiciels de bureautique et si possible de communication les plus courants ;
- aisance pour le travail avec des enfants ;
- aisance pour la prise de parole en public.

savoir-être : esprit d'initiative, sens du travail en équipe, rigueur, fiabilité, assiduité, réactivité.

C] NIVEAU DE FORMATION ET EXPERIENCE SOUHAITES:

Formation supérieure (de préférence en pédagogie ou philologie). Il (elle) attestera d'une expérience de travail dans le domaine culturel ou éducatif.

D] CONDITIONS DE TRAVAIL ET REMUNERATION

- Horaires de travail : horaires normaux avec, en fonction des manifestations, la nécessité de travailler le soir ou le week-end (possibilité de récupérer les dépassements horaires sous forme de jours de congés supplémentaires) ;
- Salaire : sera communiqué aux candidats retenus pour un entretien.

DEROULEMENT DE LA SELECTION DES CANDIDATS

Phase 1 : le candidat envoie un CV et une lettre de motivation (1 page maximum) en français sur les adresses tatiana.tchistiakova@ifrussie.ru et contact.spb@ifrussie.ru jusqu'au **10 février 2023 inclus**.
Phase 2 : les candidats sélectionnés après examen de leur CV passeront un entretien à l'Institut français.