



OFFRE D'EMPLOI



L'institut français de Russie recrute un **employé administratif au Service des cours et certifications** pour un CDD de 5 ans à compter du 10 février 2026.

NATURE DU RECRUTEMENT : Contrat à durée déterminée à 100% (avec période d'essai de 3 mois)

DATE D'EFFET DU CONTRAT : 10 février 2026

Intitulé du poste : employé administratif du Service des cours et certifications

Mission principale : Vente des cours et certifications de langue française

Type de contrat : contrat à durée déterminée de 5 ans à plein temps via la société Inpredkadry

Service : centre de langue de l'antenne de l'Institut français à St Pétersbourg

Localisation : St Pétersbourg

DESCRIPTION DU POSTE

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- Assurer la vente des produits de l'EAF auprès des clients, le traitement administratif de la vente et le traitement continu des demandes des clients
- Assurer des fonctions de secrétariat pour le service
-

Descriptif des missions : sous l'autorité directe du directeur du centre de langue et de son adjointe :

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assurer la vente des produits auprès des clients du service, le traitement administratif de la vente et le traitement continu des demandes des clients

- Accueil physique et au téléphone des clients avant, pendant et après les ventes
- Mise en valeur et vente des produits de l'EAF (cours collectifs et individuels, certifications) auprès des clients
- Assistance administrative au Directeur des cours et traitement administratif des ventes (émission et délivrance de la documentation, saisie des cours et renseignement du logiciel de gestion et des documents papier, suivi des paiements en contact avec l'Agence comptable)
- Priorité accordée au traitement des inscriptions en ligne, à leur progression et leur suivi sur le logiciel HANAF

- Gestion de cours particuliers (inscription et mise en relation élève-enseignant)
-

Assurer des fonctions de secrétariat pour le service

- Traitement et traduction du courrier du Service
- Impression des emplois du temps
- Traduction ponctuelle pour le Service
- Suivi de l'équipement et des fournitures du Service
- Aide à l'organisation d'évènements par le Service et participation à ceux-ci

SAVOIR-FAIRE ET CONNAISSANCES NECESSAIRES AU POSTE

Savoir-faire

- Excellent sens du contact et de la représentation d'un établissement public, respect du client, force de vente, adaptabilité, discrétion
- Excellente connaissance des produits (cours, méthode, clientèle, enseignants)
- Respect strict des horaires de présence
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à mettre en œuvre des procédures
- Rigueur administrative et rédactionnelle
- Capacité à vérifier, filtrer et mettre en ordre des informations
- Aisance informatique
- Sens de l'organisation, gestion des priorités

Connaissances

- Langues : français niveau B2, russe langue maternelle, maîtrise de l'anglais si possible,
- Compétence et expérience de l'accueil
- Outils bureautiques et informatiques
- Techniques rédactionnelles

CONTRAINTES DU POSTE

- Jours de travail de mardi à samedi, de 10h à 19h.

Niveau de rémunération : Niveau 3 du cadre salarial.

Prise de fonctions : 10 février 2026

MODALITE DE CANDIDATURE

Les **CV** et **lettres de motivation** en français sont à envoyer avant le 30 janvier 2026 aux adresses suivantes : philippe.buzy@ifrussie.ru, sg.moscou@ifrussie.ru et svetlana.tchouprynina@ifrussie.ru en indiquant dans l'objet du mail « **Candidature Employé administratif des Cours et Certifications** ».

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ВАКАНСИИ



Французский институт в России открывает вакансию административного сотрудника по курсам и сертификациям по срочному договору на 5 лет с 10 февраля 2026 года.

Характер должности : срочный контракт на полную ставку (с испытательным сроком 3 месяца)

Дата вступления договора в силу : 10 февраля 2026 г.

Должность: административный сотрудник отдела курсов и сертификации

Основные задачи : продажа курсов и экзаменов по французскому языку

Тип договора : срочный контракт на полный рабочий день на 5 лет через компанию «Инпредкадры»

Отдел : отдел курсов филиала французского института в Санкт-Петербурге

Расположение : Санкт-Петербург

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

- Обеспечивать продажу курсов и экзаменов по французскому языку клиентам, административную обработку продаж и постоянную обработку запросов клиентов

- Выполнять секретарские функции в отделе курсов и сертификации

Описание задач : под руководством директора языкового центра и его заместителя :

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Обеспечивать продажу курсов и экзаменов по французскому языку клиентам, административную обработку продаж и постоянную обработку запросов клиентов

- Личный, телефонный и онлайн прием клиентов для регистрации на языковые курсы и сертификацию до, во время и после продаж

- Демонстрация и продажа курсов и экзаменов по французскому языку (групповые и индивидуальные курсы, экзамены) клиентам

- Административная помощь директору курсов и административная обработка продаж (выдача и выдача документации, ввод данных о курсах в электронном и бумажном виде, отслеживание платежей в контакте с бухгалтерией)

- Приоритет отдается обработке онлайн-заявок, их продвижению и отслеживанию в программном обеспечении HANAF

- Управление индивидуальными занятиями (регистрация и установление отношений между учеником и преподавателем)

Выполнение секретарских функций для службы

- Обработка и перевод служебной почты

- Печать расписаний

- Своевременный перевод для обслуживания

- Отслеживание оборудования и расходных материалов отдела

- Помощь в организации мероприятий отдела и участие в них

Умения и знания, необходимые для работы

- Отличные коммуникационные навыки и умение представлять государственное учреждение, уважение к клиентам, умение продавать, адаптивность, осмотрительность

- Отличное знание предлагаемых продуктов (курсы, методики, клиенты, преподаватели)
- Строгое соблюдение расписания посещаемости
- Умение работать в команде
- Способность внедрять новые процедуры
- Административная и редакционная строгость
- Умение проверять, фильтровать и упорядочивать информацию
- Владение компьютерной техникой
- Организованность, управление приоритетами

Знания

- Языки : французский уровень B2, русский родной язык, владение английским по возможности,
- Компетентность и опыт в приёме посетителей
- Офисные и компьютерные инструменты
- Редакционные приемы

Режим работы - Рабочие дни со вторника по субботу с 10 до 19 часов.

Уровень оплаты труда : Уровень 3 системы оплаты труда.

Вступление в должность : 10 февраля 2026 г.

ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ Резюме и сопроводительные письма на французском языке должны быть отправлены до 30 января 2026 года по следующим адресам : philippe.buzy@ifrussie.ru, sg.moscou@ifrussie.ru и svetlana.tchouprynina@ifrussie.ru с указанием в теме письма “Кандидатура административного сотрудника отдела курсов и сертификации”.