

APPEL À CANDIDATURE

L'Institut français du Liban recrute Un/une Gestionnaire au Centre de Langues à l'antenne de Beyrouth

Poste en contrat à durée déterminée à compter du 6 janvier 2025

Merci de nous faire parvenir vos candidatures (CV et lettre de motivation en langue française) au plus tard le **25 novembre 2024**, par courriel à : candidatures@if-liban.com

Affectation	Institut français du Liban, Antenne de Beyrouth
Fonction	Gestionnaire
Date (prise de fonction)	6 janvier 2025
Type de contrat	CDD d'un an à temps plein, éventuellement renouvelable
Conditions de sélection	Commission présidée par Sabine Sciortino, Directrice de l'IFL
Salaire	Niveau IV du cadre salarial de l'ambassade de France : 1 969€

Conditions particulières d'exercice du poste : le candidat doit disposer des autorisations de travail nécessaires pour exercer sa mission en toute légalité au Liban.

Descriptif du poste

Définition synthétique :

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.

Activités et objectifs principaux :

- Accueil clientèle : accueil physique et téléphonique, promotion de l'offre
- Inscription des clients sur les cours et certifications
- Suivi des questionnaires de satisfaction clients
- Gérer la réservation des salles, le rangement et le prêt du matériel, les stocks de fournitures
- Appui à la gestion des certifications
- Participation au volet communication

Connaissances indispensables :

- Maîtrise des règles du marketing relationnel
- Compétences avérées en informatique (maîtrise des outils bureautiques, internet, bases de données)
- Parfaite connaissance de l'offre de cours et de certifications du Centre de langues
- Bonne connaissance du cadre européen commun de référence pour les langues
- Excellente maîtrise du français, trilinguisme indispensable (arabe-français-anglais)

Savoir-faire et qualité personnelles :

- Rigueur et sens de l'organisation et du classement
- Discrétion
- Intégrité
- Résistance au stress et à la pression
- Savoir gérer son temps de travail
- Sens de la communication, qualité d'écoute
- Capacité d'autonomie et d'initiative
- Amabilité, patience
- Sens du travail en équipe

Diplômes exigés/souhaités :

- Formation universitaire Bac+3 ou plus dans la gestion ou le marketing
- Être titulaire du niveau de français C1 du cadre européen serait un plus
- Une première expérience dans le domaine de la gestion administrative et de la relation clientèle est souhaitable

Conditions particulières :

- Devoir de réserve lié à l'exercice d'un travail dans un établissement relevant de l'ambassade de France au Liban

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