

**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 trentaine 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](mailto:contact.spb@ifrussie.ru), [www.institutfrancais.ru](http://www.institutfrancais.ru)

**A1 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-juin). 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 ;
- 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.

**B1 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.

**C1 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.

**D1 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](mailto:tatiana.tchistiakova@ifrussie.ru) et [e.titova@ifrussie.ru](mailto:e.titova@ifrussie.ru) jusqu'au **12 janvier 2024 inclus**.

Phase 2 : les candidats sélectionnés après examen de leur CV passeront un entretien à l'Institut français.