



OFFRE D'EMPLOI



L'institut français de Russie recrute un **responsable de l'espace Campus France Saint-Pétersbourg** 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 : responsable de l'espace Campus France à Saint-Pétersbourg

Mission principale : Promotion des études supérieures en France auprès des étudiants russes et communication

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

Service : Antenne de l'Institut français à Saint-Pétersbourg

Localisation : Saint-Pétersbourg, 12 Perspective Nevski

DESCRIPTION DU POSTE

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

- promotion des études en France, gestion de l'intégralité de la procédure CEF d'inscription des étudiants russes dans l'enseignement supérieur français : suivi des dossiers, entretiens avec les étudiants. Assure participation régulière à la promotion des services de l'espace Campus France auprès du public russe, ainsi qu'à la mise en œuvre des projets relevant à l'activité de son Pôle.
- Participation régulière à la communication de l'antenne

DESCRIPTIF DES MISSIONS : sous l'autorité du directeur de l'Institut français de Russie et du directeur délégué de l'antenne de Saint-Pétersbourg :

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Procédure Campus France

- Gérer la procédure CEF d'inscription des étudiants russes dans les établissements d'enseignement supérieur français
- Suivi administratif des dossiers de candidature des étudiants
- Organiser et conduire les consultations et les entretiens individuels en présentiel ou à distance avec les étudiants : évaluation du projet académique et du niveau de langue suivie de l'émission d'un avis pédagogique motivé

Fonctionnement du service

- Maintenir les bases de données et les listes de mailing du secteur : étudiants partants et alumni
- Gérer et suivre le budget et la programmation régionale de l'espace en concertation avec le directeur de l'antenne, la coordinatrice Campus France Russie et le secrétariat général de l'IFR
- Préparer les rapports statistiques et les notes de synthèse sur la mobilité étudiante entre la France et la Russie pour Saint-Petersbourg et l'ensemble de la région Nord-Ouest
- Participer à la réflexion générale sur la stratégie de valorisation de l'attractivité des études supérieures en France

Travail avec le public et communication

- Promouvoir les études supérieures en France en conformité avec les actions globales du réseau Campus France et en concertation avec le réseau Campus France Russie
- Animer le réseau de correspondants Campus France dans les universités de la région Nord-Ouest
- Participer aux salons étudiants, missions et présentations
- Renseigner et donner des conseils aux étudiants à travers les entretiens d'orientation et séminaires d'information en lien avec l'offre de l'IFR au niveau des cours de langue et certifications
- Administrer et animer régulièrement les pages dédiées à la promotion des études en France, aux cours de français et à l'activité culturelle de l'antenne sur les réseaux sociaux de l'IFR en lien avec la chargée de communication
- Veiller à la publication et à la mise à jour des informations concernant le travail de l'espace Campus France sur les sites-web de Campus France et de l'IFR en lien avec la chargée de communication
- Exercer une veille active sur l'activité et les actualités du secteur d'enseignement supérieur en France et en Russie

Ingénierie de projets

- Mettre en place les séminaires d'information à destination des étudiants et des professeurs de français du supérieur sur les sujets variés : les bourses du Gouvernement français, la rédaction du CV et de la lettre de motivation, le départ et la vie en France
- Participer à la conception et à la mise en place des projets à destination du grand public dans les domaines de la recherche, de la science, du débat d'idées
- En fonction des nécessités de service, participer ponctuellement à la mise en œuvre des projets transversaux relevant des autres secteurs d'activité de l'IFR y compris les projets de communication

SAVOIR-FAIRE ET CONNAISSANCES NECESSAIRES AU POSTE

Savoir-faire

- **savoir-faire administratif** : conception et suivi du budget, étude des accords de coopération, respect des délais et circuits de signature
- **savoir-faire communicationnel** : participation aux rencontres universitaires de haut niveau, suivi des entretiens, des échanges et des négociations avec les partenaires divers, rédiger et concevoir des publications pour les vecteurs communicationnels de l'IFR
- **savoir-faire rédactionnels** : analyse et synthèse, rédaction de notes et rapports
- **savoir-faire linguistique** : compétences en matière de traduction/interprétariat

Connaissances

- Maîtrise du français (niveau C1 du cadre européen de référence, minimum), connaissance de l'anglais
- Connaissance parfaite des systèmes d'enseignement supérieur français et russe, une formation et une expérience étudiantes en France constituent un atout
- Formation supérieure niveau Bac+5 : lettres, linguistique...
- Connaissance du réseau de partenaires universitaires et éducatifs de l'IFR
- Expérience indispensable du travail dans le secteur de l'enseignement supérieur
- Bonne connaissance du fonctionnement des réseaux sociaux et de la conception de contenus de communication

CONTRAINTES DU POSTE

- Jours de travail de lundi à vendredi, de 9 h 30 h à 18 h 30.

Niveau de rémunération : Niveau 5 du cadre salarial.

Prise de fonctions : 10 février 2026

MODALITE DE CANDIDATURE

Les **CV** et **lettres de motivation (format PDF)** en français sont à envoyer avant le 7 février 2026 aux adresses suivantes : candidatures@ifrussie.ru, sg.moscou@ifrussie.ru et svetlana.tchouprynina@ifrussie.ru en indiquant dans l'objet du mail « ***Candidature promotion des études en France*** ».

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ВАКАНСИИ

Французский институт в России открывает вакансию **регионального менеджера Campus France в Санкт-Петербурге** по срочному договору на 5 лет с 10 февраля 2026 года.

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

Дата вступления договора в силу : 10 февраля 2026 г.

Должность: региональный менеджер Campus France в Санкт-Петербурге

Основные задачи : Продвижение высшего образования во Франции среди российских студентов и коммуникационные проекты

Тип договора : срочный договор на полную занятость на 5 лет через компанию «Инпредкадры»

Отдел : филиал Французского института в Санкт-Петербурге

Расположение : Санкт-Петербург, Невский пр., д.12

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

- содействовать обучению во Франции и управлять всей процедурой по зачислению российских студентов во французские вузы: отслеживанием заявок и проведением собеседований со студентами, участвовать в продвижении услуг Campus France среди российской общественности, а также в реализации проектов, связанных с деятельностью отдела
- регулярно участвовать в коммуникационных проектах филиала

Описание задач : под руководством директора Французского института в России и заместителя директора Французского института в Санкт-Петербурге :

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ :

Процедура Campus France

- Управление процедурой зачисления российских студентов во французские высшие учебные заведения
- Административное сопровождение заявлений студентов
- Организация и проведение очных или дистанционных консультаций и индивидуальных собеседований со студентами: оценка академического проекта и уровня владения языком с последующим вынесением обоснованного академического заключения

Работа отдела

- Ведение баз данных и списков рассылки сектора: студенты и выпускники, обучающиеся за рубежом
- Управление и мониторинг бюджета и регионального планирования пространства совместно с директором филиала, координатором Campus France в России и Генеральным секретариатом IFR
- Подготовка статистических отчетов и сводных записок о студенческой мобильности между Францией и Россией для Санкт-Петербурга и всего Северо-Западного региона
- Участие в общем обсуждении стратегии повышения привлекательности высшего образования во Франции

Связи с общественностью и коммуникации

- Продвижение высшего образования во Франции в соответствии с общими инициативами сети Campus France и в сотрудничестве с сетью Campus France Russie.
- Управление сетью корреспондентов Campus France в университетах Северо-Западного региона.
- Участие в студенческих ярмарках, миссиях и презентациях.
- Предоставление информации и консультаций студентам посредством ориентационных интервью и информационных семинаров, посвященных языковым курсам и программам сертификации IFR.
- Администрирование и регулярное обновление страниц, посвященных продвижению обучения во Франции, деятельности языковых курсов и культурных мероприятий филиала в социальных сетях IFR совместно с ответственным по коммуникациям.
- Обеспечение публикации и обновления информации о работе раздела Campus France на веб-сайтах Campus France и IFR совместно с ответственным по коммуникациям.
- Активный мониторинг событий и новостей в сфере высшего образования Франции и России.

Организация проектов

- Проведение информационных семинаров для французских студентов и преподавателей высших учебных заведений по различным темам: стипендии французского правительства, написание резюме и сопроводительных писем, переезд во Францию и проживание во Франции и т. д.
- Участие в разработке и реализации проектов, ориентированных на широкую общественность в области исследований, науки и дискуссий.
- В зависимости от потребностей службы, периодическое участие в реализации кросс-функциональных проектов, связанных с другими секторами IFR, в том числе коммуникационных проектов.

Умения и знания, необходимые для работы

- Административные навыки: разработка и контроль бюджета, проверка соглашений о сотрудничестве, соблюдение сроков и процедур подписания
- Коммуникативные навыки: участие в научных встречах высокого уровня, мониторинг интервью, дискуссий и переговоров с различными партнерами, разработка и редактирование публикаций для коммуникационных проектов Французского института.
- Навыки письма: анализ и синтез, составление заметок и отчетов
- Лингвистические навыки: навыки письменного и устного перевода

Знания

- Свободное владение французским языком (минимум уровень C1 по Общеввропейским компетенциям владения иностранным языком), знание английского языка
- Отличное знание французской и российской систем высшего образования; предыдущее образование и опыт обучения во Франции будут преимуществом
- Высшее образование (уровень бакалавриата и выше): гуманитарные науки, лингвистика и т. д.
- Знание сети университетов и образовательных партнеров IFR
- Опыт работы в сфере высшего образования обязателен
- Хорошее знание принципов функционирования социальных сетей и разработки коммуникационного контента

Режим работы - Рабочие дни с понедельника по пятницу с 9:30 до 18:30.

Уровень оплаты труда : Уровень 5 системы оплаты труда.

Вступление в должность : 10 февраля 2026 г.

ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ Резюме и сопроводительные письма на французском языке должны быть отправлены до 7 февраля 2026 года по следующим адресам : candidatures@ifrussie.ru, sg.moscou@ifrussie.ru et svetlana.tchouprynina@ifrussie.ru с указанием в теме письма «Кандидатура сотрудника Campus France».