

Fiche de poste – Responsable adjoint Campus France Congo

Campus France Congo est un service de l'Ambassade de France dédié aux candidat.e.s congolais.e.s ou étranger.ère.s (non ressortissant.e.s de l'Union Européenne) résidant au Congo et souhaitant poursuivre leurs études supérieures en France.

MISSIONS :

En lien avec le/la responsable et avec l'équipe, il incombera à l'agent-e de remplir les tâches suivantes :

Assurer la continuité du service Campus France : accompagne le nouveau / la nouvelle responsable Campus France dans sa prise de fonctions et durant toute sa mission, assure l'intérim entre deux responsables et en cas d'absence du ou de la responsable
Prendre en charge le processus de recrutement des salarié-e-s et des prestataires Campus France : élaboration des fiches de poste, filtrage des candidatures, conduite d'entretiens d'embauche, rédaction des contrats, formation des recruté-e-s
Agir en tant que point focal pour l'organisation et le suivi des entretiens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - recrutement, formation, contractualisation et suivi des conseillers, - suivi des convocations et des plannings, - réalisation d'entretiens en fonction des besoins
L'élaboration et le suivi de la stratégie alumni : la gestion et l'animation du réseau France Alumni Congo, en lien avec un.e conseiller en charge du secrétariat et un.e stagiaire
Participer et assurer le suivi des activités liées à l'orientation des candidats (ateliers, entretiens d'orientation individuels, réunions d'information) dans l'Espace Campus France et en hors les murs (lycées, universités, etc.)
Le suivi et la gestion des dossiers de candidatures sur la plateforme Etudes en France : traitement, validation, suivi des chiffres et respect des délais
Assurer la coordination avec la Direction des cours et certifications dans le cadre de la mise en place de la stratégie qualité et de l'accompagnement des candidats
Assurer une veille stratégique sur les changements et réformes dans l'enseignement supérieur français et l'enseignement supérieur congolais et s'assure du transfert de connaissances au reste de l'équipe

PROFIL RECHERCHÉ

De formation supérieure (minimum niveau bac +4) dans un cursus pertinent pour le poste (sciences de l'éducation, ressources humaines, gestion des administrations, etc.), les candidat-e-s devront avoir les compétences suivantes :

- Attention aux détails et rigueur
- Bon relationnel avec un public étudiant
- Capacité à travailler en binôme et en équipe
- Grande patience
- Prise d'initiative et autonomie
- Maîtrise des applications de bureautique (Power Point, traitement de texte, tableur)
- Maîtrise de l'outil informatique (mail, Facebook, recherche internet)
- Familiarité avec l'enseignement primaire, secondaire, technique et secondaire congolais
- Connaissance de l'enseignement supérieur français et des questions d'orientation universitaire et professionnelle

Date de prise de fonction souhaitée : 17 mars 2025

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 40 heures de travail hebdomadaire du lundi au vendredi 8h-13h / 14h-17h
- Possibilité d'être amené-e à faire des heures supplémentaires (rémunérées ou rattrapées) le samedi ou en soirée
- Ordinateur fourni

Candidature : CV et lettre de motivation à adresser à responsable.campusfrance@ifcongo.com et secretariat.general@ifcongo.com

Date limite de candidature : 24 février 2025

PERIODE

Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable.