

Bucarest, le 07/04/2014

L'Institut Français de Roumanie recherche **un/une secrétaire responsable du service des inscriptions aux cours et examens à partir du 01/06/2014 à temps plein à raison de 39/semaine.**

**POSTE : secrétaire** responsable du service des inscriptions des cours et examens de langues

Type de contrat : CDD

**Missions :**

- accueil physique et téléphonique du public
- conseils personnalisés concernant l'offre de formation de l'Institut, les examens et certifications (en présentiel, au téléphone et par mél)
- Encaissement des frais d'inscription (espèces/virements/CB) et Gestion des demandes de remboursement et crédits;
- Saisie informatique des données administratives et financières
- Suivi statistique
- Gestion du matériel pédagogique
- Mise en place des sessions
- Communication sur les cours et examens

**Compétences requises :**

- Excellentes capacités relationnelles
- Forte capacité d'adaptation et rigueur dans l'organisation du travail
- Disponibilité, sens de l'initiative et des responsabilités
- bonne maîtrise de la langue française (oral et écrit).
- Bonne maîtrise d'Office (Word, Excel) et navigation Internet.
- Une expérience dans le secteur de l'éducation (enseignement, information et conseil) est un avantage.

Formation : Etudes universitaires (Baccalauréat +3)

Merci d'adresser votre CV avec photo ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse de courriel suivante : [francoise.rousseau@institutfrancais.ro](mailto:francoise.rousseau@institutfrancais.ro)

**Date limite de candidature :** 15 mai 2014

Période d'entretiens : du 16 au 30 mai 2014

**Prise de Fonction:** 01/06/2014 – période d'essai de deux mois