

**L'Institut français du Laos, service de l'Ambassade de France, recrute un(e) secrétaire – agent d'accueil à compter du 19 août 2019.**

**FICHE DE POSTE**

<i>Organisme recruteur</i>	Institut français du Laos, Vientiane
<i>Poste</i>	Secrétaire – agent d'accueil
<i>Descriptif du poste</i>	<p>Sous la responsabilité directe de la Directrice des cours et l'autorité du Directeur délégué, le/la secrétaire d'accueil a pour missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueillir et informer le public sur l'offre de l'IFL et les tarifs</li> <li>▪ Accompagner si besoin les étudiants et les enseignants</li> <li>▪ Gérer les inscriptions des cours et des examens</li> <li>▪ Assurer des traductions lao-français et français-lao</li> <li>▪ Participer à l'organisation des sessions d'examens DELF</li> <li>▪ Diffuser la communication des activités (cours, culture, examens) sur les réseaux sociaux</li> </ul>
<i>Profil</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience en secrétariat et accueil du public souhaitée</li> <li>• Bonne maîtrise des réseaux sociaux</li> </ul>
<i>Compétences</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils bureautiques</li> <li>• Maîtrise du français, du lao et si possible de l'anglais</li> </ul>
<i>Savoir-faire et qualités personnelles</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens relationnel</li> <li>• Sens de l'organisation du travail</li> </ul>
<i>Conditions particulières</i>	Horaires variables, en fonction de l'activité. Sens de la réserve demandé.
<i>Type de contrat</i>	Contrat local à mi-temps (19h30 par semaine), avec période d'essai de 2 mois.

**Envoyer CV et lettre de motivation avant le 09 août 2019 à : [info@if-laos.org](mailto:info@if-laos.org)**