

L'Institut français du Laos, service de l'Ambassade de France, recrute deux secrétaires – agents d'accueil à compter du 1er août 2021.

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"> ▪ Accueillir le public (accueil physique, téléphonique et électronique) ; ▪ Informer de façon claire sur l'intégralité de l'offre et les tarifs ; ▪ Appliquer les principes du marketing ; ▪ Accompagner les étudiants dans leur parcours d'apprentissage ; ▪ Gérer les inscriptions des cours et des examens ; ▪ Assurer une bonne fluidité de l'information avec les enseignants ; ▪ Faire des traductions lao-français et français-lao ; ▪ Participer à l'organisation des sessions d'examens DELF ; ▪ Diffuser la communication des activités (cours, examens) sur les réseaux sociaux.
<i>Profil</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience en secrétariat et accueil du public souhaitée ; • Bonne maîtrise des réseaux sociaux.
<i>Compétences</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils bureautiques • Maîtrise du français, du lao et si possible de l'anglais
<i>Savoir-faire et qualités personnelles</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sens relationnel (écoute, patience) et du travail en équipe, amabilité ; • Sens de l'organisation du travail, rigueur et grande fiabilité. • Ponctualité et sens du travail en équipe
<i>Conditions particulières</i>	Horaires variables, en fonction de l'activité. Sens de la réserve demandé.
<i>Type de contrat</i>	Contrat local à temps partiel (29,25 h par semaine), avec période d'essai de 2 mois.

**Envoyer CV et lettre de motivation avant le 20 juin 2021 à : info@if-laos.org
ou cours@if-laos.org**