INSTITUT FRANÇAIS
Autriche

OFFRE D'EMPLOI
ASSISTANT(E) DE DIRECTION
Contrat à durée déterminée

L'Institut Français d'Autriche recrute un(e) assistant(e) de direction à plein-temps (37 heures/semaine) à partir du 4 novembre pour un CDD de six mois. Possibilité de transformation du poste en CDI à l'issue du CDD.

L'Institut français d'Autriche
L'Institut Français d'Autriche, qui relève du Ministère des Affaires étrangères français, a pour missions de :

- proposer une offre d'enseignement du français pour tous les publics et tous les niveaux ;
- préparer et faire passer les examens du DELF et DALF attestant la connaissance de la langue ;
- diffuser la culture française, à travers l'organisation d'expositions, le soutien à des événements artistiques hors les murs (notamment le cinéma via le Festival du Film Francophone ou le programme Cinéfête), l'invitation d'artistes ou écrivains ;
- mettre à disposition du public une médiathèque comportant une importante offre numérique, des livres et BD en consultation, des DVD, CD et des postes Internet ;
- animer des débats d'idées en invitant des personnalités du monde universitaire et scientifique ;
- accompagner la coopération scientifique et universitaire ainsi que la mobilité des étudiants et des chercheurs.

Lieu
Institut Français d'Autriche, Praterstraße 38, A – 1020 Vienne

Missions principales

L'assistant(e) de direction sera placé(e) sous la responsabilité du Conseiller de coopération et d'action culturelle, également Directeur de l'Institut français d'Autriche. Il/elle assurera des fonctions administratives et organisationnelles auprès de la Direction de l'établissement.

L'assistant(e) de direction aura pour mission d'effectuer un travail de secrétariat auprès du Directeur. En tant que de besoin, il/elle assurera également la liaison entre l'IFA et les services de l'Ambassade de France à Vienne, du Consulat et du Lycée Français.

Ses missions principales consisteront à :

- Assurer les tâches de secrétariat (lettres, notes, rapports, photocopies) ;
- Organiser les missions et voyages du Directeur ;
- Organiser l'agenda du Directeur et accueillir les rendez-vous ;
- Traduire et relire en français/allemand – allemand/français les documents de la Direction (courrier, newsletter, discours) ;
- Préparer la valise diplomatique du SCAC et assurer l'envoi du courrier ;

- Assurer la permanence téléphonique en journée (appels téléphoniques et transmission aux différents services) ;
- Mettre à jour le fichier de contacts de l'IFA notamment pour l'inscription à la lettre d'information ;
- Etablir les listes d'invités lors de l'organisation des événements de l'IFA.

Description du profil recherché

- Excellentes connaissances de l'allemand et du français, de préférence langues maternelles ou diplôme de traduction dans les langues en question ;
- Bonnes connaissances informatiques (Word, Excel, Internet, etc.) ;
- Flexibilité ; adaptabilité ; capacité à travailler dans l'urgence ;
- Une expérience préalable dans le domaine culturel serait un plus.

Salaire brut

2079 euros/mois sur une base de 14 fois/an, au *pro rata* des mois travaillés.

Modalités de candidature

Les dossiers de candidatures (CV, lettre de motivation, diplômes et lettres de recommandation) sont à envoyer par voie électronique d'ici au 21 septembre 2018 à l'adresse suivante : secretariat-general@institutfr.at