

## RECRUTEMENT

### 1 POSTE D'ASSISTANT(E) GESTIONNAIRE DU BUREAU CAMPUS FRANCE POSTE CDD À POURVOIR AU 1ER JUIN 2022

Créé en 1947, l'Institut français de Hongrie est l'un des plus anciens centres culturels étrangers à Budapest. Institut culturel pluridisciplinaire dispensant des cours de français, disposant d'une médiathèque, d'un auditorium. Dans le cadre de ses actions de coopération culturelle, l'IF est aussi chargé de la promotion des études en France.

#### **POSITIONNEMENT :**

Sous l'autorité du directeur de l'Institut français, il/elle assiste l'Attaché de Coopération Scientifique et Universitaire

#### **LES MISSIONS PRINCIPALES DE CE POSTE SONT :**

##### **Responsabilité et animation de l'espace « Campus France Hongrie » :**

- Accueil et information à destination d'un public d'étudiants sur les études supérieures en France (modalités d'inscription, bourses, logements et vie en France)
- Promotion de l'enseignement supérieur français en Hongrie
- Travail en partenariat avec les bureaux des relations internationales des universités hongroises
- Organisation annuelle du pavillon Français lors du salon « Education » de Budapest.
- Gestion des programmes de Bourses du Gouvernement Français (BGF)
- Réalisation d'outils de communication (supports numériques et papiers « web et print »)
- Gestion et animation du site internet « Campus France Hongrie » et de la page Facebook
- Organisation d'événements et ateliers à destination des étudiants
- Travail en réseau avec les autres espaces Campus France de la zone Europe et l'opérateur national Campus France

##### **Gestion du projet « France Alumni Hongrie » :**

- Administration, Gestion et animation du site (modération, mise en ligne de contenu, rédaction d'articles, veille sur l'actualité relative au projet « France Alumni »)
- Gestion et actualisation de la base de données des alumni
- Rédaction et diffusion d'une newsletter mensuelle
- Organisation de manifestations et d'événements à destination des alumni afin de développer le réseau « France Alumni » en Hongrie (« soirée de réseautage »)
- Création et diffusion d'outils de communication (supports numériques et papiers « web et print »)
- Recherche de partenaires et de sponsors
- Contribution à l'animation du conseil d'administration de « France Alumni Hongrie »

**Soutien aux activités du Service de coopération scientifique et universitaire de l'Institut français**  
(aide à l'organisation pratique de conférences, rédaction d'articles pour la newsletter de l'Institut).

Ces missions peuvent évoluer en fonction des besoins du service

**PROFIL RECHERCHÉ :**

- Diplôme universitaire ou de l'enseignement supérieur français M2 ou équivalent en : relations internationales / Science/ droit / sciences humaines et sociales /formation en communication, langues, gestion d'entreprise

**COMPÉTENCES/QUALITÉS REQUISES :**

- **Bonne connaissance du système d'enseignement supérieur français et européen.**
- **Parfaite maîtrise de la langue hongroise et du français** (niveau C1 minimum)
- Autre langue souhaitée : anglais (niveau B2 minimum)
- Excellente maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint) indispensable ; Expérience de la gestion des réseaux sociaux (sites web, FB, LinkedIn etc.)
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Esprit d'initiative et autonomie
- Sens pratique, être à l'aise dans l'organisation et la gestion logistique d'évènements
- Qualités relationnelles et sens de la communication (représenter l'Institut et prendre la parole en public)
- Rigueur, méthode et organisation
- Bonne capacité de rédaction
- Aptitude au travail d'équipe et en coordination avec d'autres services (collaboration avec le chargé de communication) et les autres services de l'Institut Français en Hongrie.
- Permis de conduire

**CHAMP DES RELATIONS**

- Relation interne : travail au sein d'une équipe de 4 personnes, en relation avec le Directeur de l'Institut Français et le Secrétariat Général.
- Relation externe : Etablissements d'enseignements hongrois, Etablissements d'enseignement Français, Campus France Paris, Ministère de l'éducation hongrois, Association Alumni.

**TYPE DE POSTE :**

Il s'agit d'un contrat de droit hongrois dans un premier temps à **Durée Déterminée d'un an**, pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée. L'assistant recruté devra se rendre disponible pour suivre une formation à Paris pour une période de 10 jours dans le but d'apprendre l'utilisation des outils Campus France et la gestion associée

La période probatoire est fixée à 3 mois. La durée de travail hebdomadaire est de (40 h).

Niveau 4 sur la grille des salaires de l'Institut Français (+ prime transport).

Les candidats devront adresser leur candidature à : [recrutement@inst-france.hu](mailto:recrutement@inst-france.hu), **avant le 1 mai 2022 à minuit**, avec en objet du mail : **candidature Gestionnaire Campus 2022**

La candidature comprendra impérativement :

- Une lettre de motivation
- Un CV (en français),
- Les copies de diplômes et d'attestations de niveau de langues