

L'INSTITUT FRANÇAIS EN HONGRIE

RECRUTE A COMPTER DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2025

1 assistant(e) du service des cours

FICHE DE POSTE

L'Institut français en Hongrie (IFH) est un acteur clé de la coopération culturelle, éducative et scientifique entre la France et la Hongrie. Ses principales missions s'articulent autour de plusieurs axes:

1. **Promotion de la langue française** : L'IFH joue un rôle central dans l'enseignement et la diffusion du français, en proposant des cours pour tous les niveaux, des certifications officielles (comme le DELF et le DALF) et des ressources pédagogiques pour enseignants et apprenants. Il soutient l'enseignement du français dans les écoles et les universités hongroises.
2. **Diffusion de la culture française et francophone** : Il organise une programmation culturelle variée, comprenant des expositions, des concerts, des projections de films, des conférences et des festivals, visant à mettre en lumière la richesse de la création française et francophone.
3. **Soutien à la coopération éducative et universitaire** : L'Institut facilite les partenariats entre institutions françaises et hongroises, encourageant la mobilité étudiante, les échanges académiques et les programmes de recherche conjointe.
4. **Dialogue culturel et scientifique** : En favorisant les échanges entre artistes, intellectuels et chercheurs des deux pays, l'Institut contribue au rayonnement des idées et des innovations et soutient la création.
5. **Réseau d'information et de médiation** : Avec sa médiathèque et ses outils numériques, l'Institut offre un accès privilégié à la culture et aux connaissances françaises, tout en jouant un rôle de passerelle entre les cultures.

À travers ces initiatives, l'Institut français en Hongrie s'inscrit dans une dynamique de coopération active, visant à renforcer les liens entre les deux pays.

CONDITIONS D'EXERCICE

La durée hebdomadaire de travail est de 40h00.

LIEU DE TRAVAIL :

Institut français en Hongrie, Fő utca 17, 1011 Budapest.

REMUNERATION :

La rémunération brute mensuelle correspond au Niveau 4 du cadre salarial de l'Institut français en Hongrie (soit 639 482 HUF).

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Le poste est rattaché au service de coopération linguistique et éducative et à la directrice du centre de langues et d'examens. Dans un environnement bilingue, l'assistant(e) assiste la direction des cours dans la gestion des cours et des examens, dans la gestion des enseignants et participe aux tâches administratives et évènementielles du service.

Il ou elle est chargé/e, sous l'autorité de la directrice des cours et de l'attaché de coopération éducative et linguistique de participer aux différentes activités du service :

ACTIVITES PRINCIPALES

- **GESTION DE LA LOGISTIQUE DES COURS**
 - Accueillir les personnes intéressées et gérer les relations avec les étudiants
 - Gérer les appels téléphoniques et les courriels
 - Orienter les demandes d'information et mettre en relation les différents interlocuteurs avec l'équipe du Centre de Langues
 - Enregistrer les cours dans le logiciel de gestion des cours validés par la directrice des cours
 - Gérer les inscriptions des étudiants dans le logiciel de gestion des cours
 - Assurer et suivre la relation-clients en binôme avec le ou la chargé-e de mission Communication et Marketing
 - Rédiger les contrats de formation des cours individuels et en assurer le suivi
 - Assurer le suivi comptable : enregistrer les frais d'inscriptions et les remboursements
- **GESTION DE LA LOGISTIQUE DES EXAMENS**
 - Administrer les sessions en lien avec la directrice des cours
 - Informer les candidats par courriel ou par téléphone
 - Gérer les inscriptions des candidats, l'envoi des convocations et des résultats, préparer la passation (avant-pendant-après)
 - Assurer le suivi comptable : enregistrer les droits d'examen et les remboursements
- Rechercher et récolter périodiquement les données nécessaires à l'élaboration des statistiques et veiller à leur actualisation.
- Participer à l'organisation de divers événements, tels que les journées portes ouvertes.
- Traduire des documents du français vers le hongrois, et inversement (fiches, lettres, courriels)

CHAMP DES RELATIONS :

Relation interne : avec la directrice des cours, l'attaché de coopération éducative et linguistique, les VI, les enseignants, le secrétariat général

Relation externe : étudiants ; Alliances françaises

COMPETENCES A METTRE EN OEUVRE

SAVOIR-FAIRE :

- Langues indispensables : Parfaite maîtrise de la langue hongroise (niveau C2) et du français (niveau C1 minimum). Bonne connaissance de l'anglais (niveau min B2) ;
- Excellente expression écrite et orale ;
- Sens de l'analyse et de la synthèse ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité d'écoute et d'analyse des besoins exprimés ;

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Aptitude à communiquer avec le public des étudiants ;
- Bonne culture générale ;
- Fort intérêt pour la culture française et les échanges interculturels.

CONNAISSANCES :

- Connaissance du secteur des cours et examens de langue ;
- Connaissances administratives dans le domaine concerné.

SAVOIR-ETRE :

- Excellente présentation ;
- Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe ;
- Réactivité, esprit d'initiative et autonomie ;
- Rigueur ;
- Esprit d'analyse ;
- Sens des responsabilités.

COMPETENCES OUTILS :

- Maîtrise de l'environnement bureautique et informatique (word, excel)

FORMATION - EXPERIENCE

- Expérience d'1 an est un plus ;
- Niveau BAC + 3-5

CONTRAINTES PARTICULIERES

- Flexibilité et disponibilité y compris soir et week-end ;
- Discrétion absolue et confidentialité.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Le dossier de candidature (CV détaillé et lettre de motivation **en français**, copie des diplômes, attestation de niveau de langue, lettres de recommandation) est à adresser **uniquement par voie électronique avant le 31 juillet 2025 dernier délai** à l'adresse suivante : recrutement@inst-france.hu.

Disponibilité de l'emploi : Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2025 pour un Contrat à Durée Déterminée de 1 an avec une période d'essai de 3 mois.

Date limite de dépôt des candidatures : 31/07/2025

Modalités de sélection : Une première sélection des candidats se fera sur dossier. Les candidats sélectionnés seront contactés pour un entretien. Toute personne ayant fait acte de candidature sera informée par courriel des suites données à cet appel à candidature.