

Fiche de poste – IV

Conseiller.e Campus France Congo

Campus France Congo est un service de l'Ambassade de France dédié aux candidat.e.s congolais-es ou étranger.ère.s (non ressortissant.e.s de l'Union Européenne) résidant au Congo et souhaitant poursuivre leurs études supérieures en France.

MISSIONS

Il incombera à l'agent de remplir les tâches suivantes :

Conduit des ateliers et entretiens d'orientation pour les élèves et étudiant-e-s, dans l'espace Campus France et dans les lycées
Veille stratégique sur les changements et réformes dans l'enseignement supérieur français et l'enseignement supérieur congolais et s'assure du transfert de connaissances au reste de l'équipe
Agit en tant que point-focal pour la gestion de l'Espace
Coordonne le calendrier interne de l'équipe Campus France : mise à jour du calendrier partagé pour inclure les événements CF (réunions d'information, préparation au départ, etc.)
Coordonne l'organisation du Forum des Etudes et la tenue des événements clés de la programmation de Campus France Congo
Anime des ateliers collectifs (orientation, CV, LM, toute autre réunion d'information)
Produit et analyse les statistiques relatives à l'activité Campus France : chiffres de visiteurs, données d'admission par secteurs, etc.
Mène des entretiens pédagogiques avec les étudiant-e-s (dossiers de candidature et pré-consulaires)
Participe à l'organisation des entretiens : envoi et impression du planning des entretiens et des salles, formation des conseiller-ère-s Campus France, gestion des salles et autres tâches relatives à l'organisation des entretiens
Traite et valide les dossiers des candidat-e-s sur la plateforme Études en France, en soutien à l'équipe
Autres tâches au besoin (liste non exhaustive) : <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les étudiant-e-s sur la plateforme Etudes en France - Accueil du public en cas de forte affluence - Formation du personnel - Est force de proposition en matière de communication Campus France

PROFIL RECHERCHÉ

De formation supérieure (minimum niveau bac +4) dans un cursus pertinent pour le poste (sciences de l'éducation, ressources humaines, gestion des administrations, etc.), les candidat-e-s devront justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans.

Compétences exigées :

- Grande familiarité avec l'enseignement supérieur français et des questions d'orientation universitaire et professionnelle
- Très bonnes qualités rédactionnelles, capacité de synthèse et parfaite maîtrise de la langue française (écrit et oral)
- Bon relationnel avec un public étudiant
- Qualité de présentation orale face à un public étudiant
- Bonne connaissance des applications de bureautique (principalement tableur et traitement de texte)
- Maîtrise de la bureautique et des applications mail
- Organisation, rigueur
- Esprit d'équipe et d'initiative, grande patience
- Respect de la confidentialité

PERIODE

Contrat à durée déterminée à compter du 1^{er} octobre 2023 (renouvelable une fois). En cas de satisfaction, passage au contrat à durée indéterminée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 1- **TEMPS DE TRAVAIL** : Selon le code du travail de la République du Congo
- 2- **HORAIRES** : Du lundi au vendredi 8h-13h / 14h-17h

DOSSIER DE CANDIDATURE

CV, lettre de motivation, copie de l'ensemble des diplômes d'enseignement supérieur

Les candidat.e.s devront envoyer leur dossier de candidature **au plus tard le 20 août 2023** par courriel à candidature.brazzaville@ifcongo.com en précisant en objet du mail « **Candidature Conseiller.e Campus France** »