

L'Institut français du Laos, service de l'Ambassade de France, recrute un(e) secrétaire – agent d'accueil à compter du 01^{er} août 2019. Poste basé à Luang Prabang.

FICHE DE POSTE

<i>Organisme recruteur</i>	Institut français du Laos
<i>Poste</i>	Secrétaire – agent d'accueil à Luang Prabang
<i>Descriptif du poste</i>	<p>Sous la responsabilité directe du responsable d'antenne à Luang Prabang, le secrétaire d'accueil a pour mission d'assurer le premier accueil physique et téléphonique de l'antenne, de contribuer à la gestion administrative de l'établissement et de participer à la réalisation technique des événements culturels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir et informer le public, les étudiants et les enseignants ; ▪ Répondre à des demandes de tarifs et d'offre de services, gérer les inscriptions des cours et des examens ; ▪ Assurer la gestion de la régie d'avances et de recettes en tant que mandataire en l'absence du régisseur-responsable d'antenne ; ▪ Aider le responsable dans la gestion des équipements, des bâtiments et le règlement des factures ; ▪ Assurer les traductions lao-français ; ▪ Aider le responsable dans la réalisation technique des événements culturels. Assurer au besoin une permanence pour un certain nombre d'événements culturels.
<i>Profil</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience en secrétariat et accueil du public souhaitée
<i>Compétences</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils bureautiques • Maîtrise du français
<i>Savoir-faire et qualités personnelles</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Grande disponibilité • Sens relationnel • Sens de l'organisation du travail
<i>Conditions particulières</i>	Horaires variables, en fonction de l'activité de l'antenne, forte disponibilité et un sens aigu de la réserve.
<i>Type de contrat</i>	Contrat local à mi-temps à durée déterminée (1 an) avec période d'essai de 2 mois.

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 04 juillet 2019 à : luangprabang@if-laos.org