

<b>FICHE DE POSTE</b>		
CAMPUS FRANCE – POLE UNIVERSITAIRE		
<b>INTITULÉ DE L'EMPLOI</b>		
Vacataire – Accueil et entretiens Campus France		
<b>DÉFINITION SYNTHÉTIQUE</b>		
Accueil des candidats à l'Espace Campus France / Conduite des entretiens DAP/hors DAP		
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>		
<p><u>Accueil/Information</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil des candidats au sein de l'ECF</li> <li>- Appui aux candidats pour la création et le suivi du dossier électronique</li> <li>- Primo-orientation des candidats</li> </ul> <p><u>Entretiens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des dossiers existants sur la plateforme Etudes en France (lien avec les candidats, transmission des deuxièmes et troisièmes vœux)</li> <li>- Correction et validation des dossiers soumis sur EeF</li> <li>- Conduite des entretiens pour les demandes d'admissions préalables (DAP) / hors DAP</li> <li>- Référencement des dossiers électroniques</li> <li>- Traitement des correspondances avec les étudiants et établissements d'enseignement supérieur (messageries électroniques)</li> </ul>		
<b>CONTRAINTES DU POSTE</b>	<b>CONNAISSANCES</b>	<b>QUALITES PERSONNELLES <i>observables en situation professionnelle</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail au sein d'un espace public</li> <li>- Travail sous pression</li> <li>- Forte disponibilité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de l'enseignement supérieur français</li> <li>- Connaissance du système éducatif gabonais (secondaire et supérieur)</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques, numériques et bureautiques</li> <li>- Très bonnes capacités rédactionnelles</li> <li>- Niveau bac+4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'accueil et des relations publiques</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Sens de l'initiative et de l'anticipation</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Esprit d'équipe</li> <li>- Energie et dynamisme</li> <li>- Capacité d'écoute et de synthèse</li> </ul>
<b>CONDITIONS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 postes à pourvoir</li> <li>• Recrutement temporaire : 5 mois (du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 mai 2019)</li> <li>• Salaire : 450 000 XAF par mois</li> <li>• Entretien et test</li> <li>• Lettre de motivation et curriculum vitae à envoyer avant le 1<sup>er</sup> janvier 2019 à <a href="mailto:sandrine.tindjogo@institutfrancais-gabon.com">sandrine.tindjogo@institutfrancais-gabon.com</a></li> </ul>		