

## APPEL A CANDIDATURES

### **Responsable du pôle « entretiens » Campus France**

Le / la Responsable pôle « entretiens » Campus France Côte d'Ivoire assure ses missions au sein de l'espace Campus France de Côte d'Ivoire, service de l'Ambassade de France, hébergé à l'Institut français de Côte d'Ivoire (IFCI).

#### **Positionnement au sein de la structure :**

Le / la Responsable pôle « entretiens » Campus France travaille :

- sous la responsabilité du Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle, Directeur de l'IFCI
- sous l'autorité hiérarchique de le / la Responsable de Campus France Côte d'Ivoire ;
- sous l'autorité fonctionnelle de l'Attaché.e de coopération scientifique et universitaire pour la fixation des orientations stratégiques de l'espace
- sous l'autorité fonctionnelle de la Secrétaire générale, pour la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ;
- en étroite collaboration avec l'ensemble des pôles CF, des services de l'IFCI et du Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC) de l'Ambassade de France en Côte d'Ivoire.

#### **Missions principales :**

Le / la responsable pôle « entretiens » Campus France encadre, anime et coordonne l'équipe des prestataires conseillers d'entretiens pédagogiques du pôle « entretiens ». Il / Elle rend compte régulièrement au Responsable Campus France de la gestion et de l'activité du pôle. Il / elle signale les avancées et les difficultés du pôle « entretiens ». Il / elle est force de proposition sur l'organisation et sur le développement des activités du pôle « entretiens ».

#### **Activités principales du poste :**

##### **Ressources humaines :**

- Participe au recrutement des conseillers d'entretien ;
- Elabore et met à jour les supports de formation pour les conseillers d'entretien ;
- Anime les sessions de formation des nouveaux recrutés et participe à leur intégration au sein du service Campus France ;
- Anticipe les besoins en ressources humaines du pôle « entretiens » en fonction de l'activité, en lien avec le/la responsable Campus France et la Secrétaire générale.

##### **Coordination du pôle « entretiens » Campus France**

- Elabore et gère les plannings quotidiens de chaque conseiller d'entretien en fonction du nombre d'entretiens planifiés sur la plateforme Etudes en France;
- Encadre et supervise l'activité de chaque conseiller d'entretien du pôle ;
- Participe au suivi des notes d'honoraires mensuelles des prestataires de service du pôle ;
- Répond aux demandes des étudiants ou des autres pôles du service Campus France en lien avec les entretiens pédagogiques, physiquement, au téléphone ou par email ;
- Vérification des documents académiques auprès des établissements quand cela est jugé nécessaire par le-la responsable du pôle.

##### **Appui aux autres pôles et autres activités du service Campus France**

- Le / la responsable pôle « entretiens » peut être amené-e, à la demande du Responsable Campus France, à apporter assistance aux autres activités et autres pôles du service Campus France.

- A la demande du Responsable Campus France, il/elle pourra conduire des entretiens d'orientation, réaliser des corrections de dossiers et participer aux actions de promotion (sessions d'informations, ateliers, salons, rencontres étudiantes, etc.).

**Profil du candidat : compétences et connaissances attendues**

- Niveau Master minimum ;
- Expérience confirmée dans le domaine secteur de l'éducation (enseignement, information et conseil) ;
- Excellente connaissance du système d'enseignement français, de la vie en France et du système d'enseignement ivoirien. La connaissance du réseau culturel français à l'étranger serait un plus.
- Expérience en management d'équipe ;
- Bonnes capacités en communication orale et écrite et adaptabilité ;
- Autonomie dans le travail et capacité à rendre compte ;
- Capacité à travailler en équipe et en réseau ;
- Grande disponibilité;
- Maîtrise de l'informatique (pack Office et internet) ;

**Lieu de travail** : Espace Campus France Côte d'Ivoire, 7 rue des Bougainvilliers, Cocody Danga, Abidjan.

**Durée du temps de travail** : 40 heures hebdomadaires modulables sur la durée du contrat  
Peut être amené.e à se déplacer régulièrement et à travailler en horaires décalés et/ou les samedis.

**Type de contrat** : CDD de droit local à temps plein avec perspective de CDI

**Rémunération** : selon la grille des salaires de l'Institut Français de Côte d'Ivoire (Niveau 6) - rémunération sur 13 mois + Assurance Santé familiale

**Date de prise de fonction prévisionnelle : lundi 2 septembre 2024**

**RECRUTEMENT :**

Le.a candidat.e sera recruté.e au terme d'une commission de sélection, sur la base d'un dossier de candidature (CV, lettre de motivation et photocopie du dernier diplôme universitaire obtenu)

à l'attention du Directeur de l'Institut français de Côte d'Ivoire  
en précisant dans l'objet du message : "Candidature : Responsable Entretiens"

à l'adresse suivante : [recrutement@institutfrancais.ci](mailto:recrutement@institutfrancais.ci)

**DATE DE CLOTURE D'ENVOI DES DOSSIERS : jeudi 22 août 2024 à 17h00**

MERCI DE NE POSTULER QUE SI VOUS CORRESPONDEZ EXACTEMENT AU PROFIL RECHERCHE

*Les candidatures incomplètes ou reçues après la date de clôture de l'appel à candidature ne seront pas examinées. Seul.e.s les candidat.e.s présélectionné.e.s seront invité.e.s à un entretien. En cas de non réponse, à compter du 31 août 2024, vous pouvez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.*