



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES

ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

## **AGENT CHARGÉ(E) D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE**

L'École française d'Athènes recrute un agent chargé(e) d'accueil et de gestion administrative.

### **Informations générales**

#### **Lieu de travail**

École française d'Athènes

Didotou 6

10 680 Athènes

**Type de contrat** : contrat à durée déterminée de droit grec (4 mois)

**Date d'embauche prévue** : le plus tôt possible

**Quotité de travail** : temps plein, 35h/semaine du lundi au vendredi

Le temps de travail est normalement de 8h à 15h. Cependant, l'agent pourra avoir des horaires flexibles à une hauteur maximum de 8h/mois afin d'assurer un accueil pour les manifestations organisées en fin de journée (après-midi ou soirée). Le planning de travail sera établi chaque mois et communiqué à l'agent en fonction du calendrier des manifestations de l'École française d'Athènes.

**Emploi de catégorie 3** dans la grille des salaires de l'établissement.

### **Contexte**

L'École française d'Athènes (EFA) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, placé sous la tutelle du ministère français chargé de l'Enseignement supérieur et de la recherche. Créée en 1846, elle est chargée de développer en Grèce et à Chypre, où elle dispose de missions permanentes, ainsi que dans les Balkans, des recherches dans toutes les disciplines des sciences humaines et sociales, en particulier l'archéologie et l'histoire, depuis la Préhistoire jusqu'à nos jours. Elle a son siège à Athènes, en Grèce

L'École française d'Athènes est un établissement accueillant du public (bibliothèque, service des archives, manifestations scientifiques...) tout au long de l'année.

### **Mission**

Intégré au sein du service administratif, l'agent chargé(e) d'accueil et de gestion administrative assure le standard physique et téléphonique de l'École française d'Athènes et participe à la gestion administrative de l'établissement.

Du fait de la polyvalence requise pour le poste, l'agent doit faire preuve d'autonomie, d'initiative tout en veillant à faire circuler et remonter l'information.

Ce poste nécessite une parfaite maîtrise du grec et du français.

### **Activités principales**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'École



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES

ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

- Assurer l'interface avec les agents de sécurité (société de gardiennage) présents sur le site
- Traduire des documents de nature diverse du français vers le grec et du grec vers le français
- Réaliser des actes de gestion administrative simples dans le domaine d'activité de l'École française d'Athènes
- Suivre certains dossiers administratifs
- Participer aux opérations de logistique, assister les personnels et les équipes. En particulier, l'agent est amené à remplacer l'agent chargé de la gestion de l'hôtellerie pendant ses périodes de congés
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, communication,...)
- Rédiger, mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser (publipostage)

### **Compétences principales**

#### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet

#### Savoir-faire opérationnels

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (logiciel d'hôtellerie)
- Utiliser les outils bureautiques
- Traduire des documents
- Savoir rendre compte

### **Langue**

- Bilingue grec/français.

### **Qualités personnelles**

- Qualités relationnelles
- Diplomatie
- Disponibilité
- Rigueur
- Réactivité
- Respect des consignes

### **Lieu d'exercice**

- L'activité s'exerce au siège de l'établissement

### **Astreintes et conditions d'exercice**

- L'activité entraîne des contraintes horaires et des sujétions particulières



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES

ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

## CANDIDATURES

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 1<sup>er</sup> décembre 2017. Elles comprendront un CV et une lettre de motivation et devront être adressées, par voie électronique uniquement, à l'adresse : [recrutements\[at\]efa.gr](mailto:recrutements[at]efa.gr)

Un des deux documents (soit le cv, soit la lettre de motivation) doit être rédigé en français et l'autre en grec.

Toutes les demandes de renseignements doivent être envoyées avec en objet : « demande de renseignement - Poste de chargé(e) d'accueil et de gestion administrative » à Arnaud CONTENTIN, responsable administratif, à l'adresse suivante : [arnaud.contentin\[at\]efa.gr](mailto:arnaud.contentin[at]efa.gr)