ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

ASSISTANT ADMINISTRATIF
(H/F)

Dans le cadre d'un congé maternité, l'École française d'Athènes recrute un assistant administratif bilingue grec/français (H/F).

Informations générales

Lieu de travail
École française d'Athènes
Didotou 6
10 680 Athènes

Type de contrat : contrat à durée déterminée de droit grec (au minimum 6 mois)
Date d'embauche prévue : le plus tôt possible
Quotité de travail : temps plein, 35h/semaine du lundi au vendredi (8h-15h)
Emploi de catégorie 2 dans la grille des salaires de l'établissement (à partir de 1.350 € brut / mois, selon qualifications et expériences professionnelles)

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.

Mission

Intégré au sein du service administratif, l'assistant réalise des actes administratifs et de gestion courante dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement. Il assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique dans les domaines de compétence du service administratif. L'assistant administratif est amené à être en relation avec un nombre important d'interlocuteurs internes et externes.
Ce poste nécessite une parfaite maîtrise du grec et du français.

Activités principales

- Assurer le secrétariat du service administratif : gestion de l'accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, classement/archivage... ;
- Réaliser des actes de gestion administrative dans le domaine d'activité de l'École française d'Athènes ;
- Rédiger des documents divers (mails, lettres) et les diffuser ;
- Traduire des documents administratifs (lettres, contrats…) du français vers le grec et du grec vers le français ;
- Suivre des contrats, des prestataires ; réaliser et suivre des commandes spécifiques ;

ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

- Préparer des réunions : réserver des salles, collecter et organiser les différents documents ; participer aux réunions et rédiger des comptes rendus ;
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'École ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative.

Compétences principales

Savoirs généraux et opérationnels

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration et de mise en forme de documents
- Maîtriser les outils bureautiques
- Traduire des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

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

CANDIDATURES

Nos recrutements sont fondés sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge, ou de genre et tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 9 janvier 2023. Elles comprendront un CV et une lettre de motivation et devront être adressées, par voie électronique uniquement, à l'adresse : 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 d'assistant administratif » à Arnaud CONTENTIN, responsable administratif, à l'adresse suivante : arnaud.contentin[at]efa.gr