ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

SECRÉTAIRE DE DIRECTION (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 d'une durée d'un an, éventuellement renouvelable
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.

Mission
Placé sous l'autorité de la direction, vous êtes chargé(e) d'assurer le secrétariat et d'apporter un appui à la gestion et l'organisation de la direction et du service administratif. Vous êtes en contact permanent avec l'ensemble des services de l'établissement et avec une grande variété d'interlocuteurs extérieurs. Votre activité vous amène à travailler au quotidien tant en grec qu'en français.

Activités principales
- Assurer le secrétariat de la direction et du service administratif :
  - Gestion de l'accueil physique et téléphonique
  - Gestion d'agenda, prise de rdv
  - Rédaction de documents (mails, lettres, comptes rendus…)
  - Gestion du courrier et des boîtes mail
  - Préparation des déplacements professionnels
  - Alimentation de bases de données
  - Traitement et diffusion d'informations internes et externes
  - Classement/archivage…
  - Commande de fournitures
- Traduire des documents (lettres, notes…) du français vers le grec et du grec vers le français ;
- Préparer des réunions : organiser la logistique des réunions en présence ou à distance, collecter les documents ; rédiger des comptes rendus ;
- Suivre des dossiers transverses avec les services de l'établissement

Compétences principales

ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

Savoirs généraux et opérationnels

- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Excellente expression écrite et orale
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Excellente maîtrise des outils de messagerie
- Techniques d'élaboration et de mise en forme de documents

Langue

- Parfaite maîtrise du grec (langue maternelle) et du français (niveau C1 au minimum).
- Une bonne maîtrise de l'anglais est un plus

Diplômes, formation ou expériences professionnelles souhaitables

- Degré universitaire
- Une expérience réussie dans un poste de secrétariat est requise

Qualités personnelles

- Qualités relationnelles
- Disponibilité
- Rigueur
- Réactivité
- Sens de la confidentialité et de la discrétion

Conditions particulières d'exercice

Contraintes horaires possible liées au calendrier de l'activité

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.

Les candidatures 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 de secrétaire de direction » à Arnaud CONTENTIN, responsable administratif, à l'adresse suivante : arnaud.contentin[at]efa.gr