



## APPEL À CANDIDATURES

<b>POSTE À POURVOIR</b> Assistant.e de direction	<b>IMPLANTATION</b> Direction régionale Europe centrale et orientale Bucarest, Roumanie
<b>AFFICHAGE N°</b> DRECO-2021-02-17	<b>PÉRIODE D’AFFICHAGE</b> Du 23 février au 23 mars 2021

L'Agence universitaire de la Francophonie (AUF) regroupe 1007 universités, grandes écoles, réseaux universitaires et centres de recherche scientifique utilisant la langue française dans 119 pays. Créée il y a près de 60 ans, elle est l'une des plus importantes associations d'établissements d'enseignement supérieur et de recherche au monde. Elle est également l'opérateur pour l'enseignement supérieur et la recherche du Sommet de la Francophonie.

Rejoindre l'AUF, c'est avoir l'opportunité de travailler dans un environnement dynamique, pluriculturel et engagé dans le développement économique, social et culturel des sociétés.

### PRÉSENTATION DU POSTE

Installée à Bucarest, la Direction régionale Europe centrale et orientale anime un réseau de 147 membres dans 25 pays de la région.

Les projets entre les établissements membres pilotés par la Direction régionale Europe centrale et orientale illustrent la volonté de ces derniers à développer la francophonie scientifique et traduisent l'importance du français comme langue d'enseignement, de recherche, de professionnalisation et de rayonnement de la culture dans un environnement plurilingue.

Sous l'autorité du Directeur régional, l'Assistant.e de direction contribue au bon déroulement des activités de la direction en assurant des fonctions de support administratif et logistique.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### Soutien administratif et secrétariat auprès du Directeur régional

- Prendre en charge les aspects logistiques de l'activité du Directeur régional (suivi des agendas, planification de réunions, suivi des courriers et des dossiers...)
- Assurer le suivi et l'organisation des missions au sein de la direction (achat de billet d'avion, communication sur le programme de la mission, réception des rapports des missions, etc.)
- Veiller à l'organisation pratique et au bon fonctionnement de la direction
- Assurer le classement papier et électronique des documents de la direction

- Mettre à jour, réviser et organiser la documentation à diffuser sur l'intranet ou à conserver dans l'espace de stockage de la direction (guides, procédures, annuaires, etc.)
- Rédiger et/ou mettre en forme des documents, comptes rendus et notes administratives
- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la direction (accueil des visiteurs, réception des factures, réception et transfert des appels et des courriers)

### **Appui à la réalisation d'actions ou de projets délégués par le Directeur régional**

- Apporter un appui dans l'organisation de l'activité de la direction (prise en charge de certaines fonctions, organisation de groupes de travail, préparation de réunions)
- Fournir l'appui à la mise en place, l'organisation et le suivi de certains événements (location de salles, visioconférences, prise de notes, rédaction de PV, etc.)
- Contribuer à la préparation d'actions ou de projets (gestion, logistique, organisation des voyages, suivis de la réalisation)

### **Communication**

- Assurer le lien avec les interlocuteur/tice.s internes et externes
- Élaborer et transmettre des documents
- Coordonner la circulation de l'information à l'interne et à l'externe

## **QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES**

### **Formation**

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent lié au poste (communication, etc.)

### **Expérience**

- Expérience minimum de deux (2) ans dans un poste similaire
- Expérience dans un contexte international, multi-sites et multiculturel constitue un atout

### **Compétences**

- Maîtrise des outils bureautiques et organisationnels
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral
- Connaissance de l'anglais et du roumain, un atout
- Capacité à organiser des réunions ou événements en ligne ou en présentiel
- Capacité à hiérarchiser les priorités, planifier des activités multiples et respecter les délais en tenant compte des exigences de qualité
- Capacité à rédiger et mettre en forme des documents (Notes, PV, courriers officiels, etc.)
- Faire preuve de rigueur, d'attention aux détails, avoir le souci de la vérification et du contrôle
- Faire preuve d'habiletés relationnelles, communicationnelles et organisationnelles
- Faire preuve de réactivité et d'autonomie
- Avoir le sens du travail en équipe

## CONDITIONS

- **Lieu d'affectation** : Bucarest, Roumanie
- **Durée d'affectation** : CDD d'un an, avec possibilité de renouvellement
- **Statut du poste** : Contrat local
- **Date de l'entrée en poste** : Avril 2021
- **Rémunération** : Selon la grille salariale de l'Agence applicable en Roumanie

**N.B. Les candidat.e.s qui n'ont pas la nationalité ou la résidence de la Roumanie doivent détenir un permis de travail valide.**

Ce poste correspond à vos attentes ? Faites-nous parvenir votre curriculum vitæ et lettre de présentation, à partir du site de l'AUF : <https://www.auf.org/> (Offres d'emploi) **avant le 23 mars 2021 à minuit - heure de Bucarest.**

**L'Agence favorise la parité.**

***Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.***

**Nous vous remercions de votre intérêt envers l'AUF et vous invitons à nous suivre sur nos réseaux sociaux.**