

Fiche de poste Agent d'accueil – Chargé.e des inscriptions

INTITULE DE L'EMPLOI : VACATAIRE AGENT D'ACCUEIL – CHARGE.E DES INSCRIPTIONS

DOMAINE FONCTIONNEL : Pôle administratif

DOMAINE D'ACTIVITE : Coopération et action culturelle

ACTIVITES PRINCIPALES

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale, et en lien notamment avec la directrice des cours et examens, l'agent assure diverses tâches de secrétariat essentielles au bon fonctionnement de l'Institut et notamment du secteur des cours et examens. Il a également la charge de l'accueil physique et téléphonique de l'établissement.

ACTIVITES PRINCIPALES

Renseignements :

- Répondre en priorité aux appels téléphoniques et aux mails ;
- Accueil/orientation du public et renseignements sur les activités de l'Institut (cours/examens, culture, médiathèque, CampusFrance,) ;
- Renseignement du public sur les informations générales de l'Institut ;
- Envoi régulier des messages d'information aux étudiants (clôture des inscriptions, dates importantes, suivi et relances).

Cours :

- Inscriptions aux cours (vérification de la fiche d'inscription et encaissement des frais) ;
- Encaissement et suivi des paiements avec le comptable ou la secrétaire générale ;
- Suivi de la gestion des salles et du planning des cours et examens.

Examens :

- Inscriptions aux DELF-DALF, TEF-TEFAQ, DAEFLE, DELE, CIMA ;
- Aide à l'organisation des examens.

Logiciel de cours : (formation prévue après recrutement)

- Soumission des devis et factures en lien avec le Secrétariat Général.
- Saisie des inscriptions et des paiements ;
- Contrôle et suivi des paiements.

Divers :

- Aide à la promotion des événements de l'Institut ;
- Veille à l'affichage régulier des informations dans le hall d'entrée et le café de l'IFK.

Médiathèque : (en l'absence de l'agent responsable)

- Inscriptions ;
- Prêts (suivi des entrées et des sorties).

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	QUALITES PERSONNELLES <i>Observées / observables en situation professionnelle</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir le public avec le sourire ▪ Savoir guider et informer ▪ Sens de l'organisation ▪ Rédiger et mettre en forme des documents variés ▪ Transmettre des informations fiables ▪ Enregistrer et classer des documents 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Langues : arabe/ français/ anglais ▪ Maîtrise de la parole, langage professionnel et courtois ▪ Maîtrise indispensable des logiciels de traitement de texte et des tableurs ▪ Connaissance de l'organisation d'un Institut Français 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens du contact, de l'écoute ▪ Disponibilité ▪ Volontariat, prise d'initiative ▪ Autonomie, sens des responsabilités et rigueur ▪ Adaptabilité aux tâches demandées ▪ Disponibilité

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licence / Bachelor Diplôme en gestion administration/relation-client ▪ CIVIL ID en cours de validité et visa de travail Koweïtien obligatoire

ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES POUR EXERCER L'EMPLOI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience professionnelle souhaitée dans l'accueil et la gestion d'un standard d'au minimum 2 ans ▪ Expérience dans un Institut Français serait un plus

LIEU DE TRAVAIL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Institut français du Koweït – Jabriya / Block 12, rue 6, Villa 41

PROFIL STATUTAIRE DU POSTE
STATUT / CORPS ET GRADE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agent de droit local vacataire de l'Institut français du Koweït à partir du 1^{er} février 2026

Dernière mise à jour : 16/12/2025