

## Assistant - Campus France Congo Pointe Noire

Campus France Congo est un service de l'Ambassade de France dédié aux candidat.e.s congolais-es ou étranger.ère.s (non ressortissant.e.s de l'Union Européenne) résidant au Congo et souhaitant poursuivre leurs études supérieures en France.

### MISSIONS

Il incombera à l'assistant Campus France de remplir les tâches suivantes :

Assure l'accueil des étudiant-e-s pour répondre à leurs questions et les orienter dans leurs démarches, en mettant à disposition des supports de communication pertinents (Prise de rendez-vous, brochures, ressources en ligne etc.)
Accompagne les étudiant-e-s qui ont des questions techniques concernant la plateforme Etudes en France et veille à la bonne utilisation du matériel informatique par le public
Traite et valide les dossiers des candidat.e.s sur la plateforme Études en France. Vérifie les documents officiels des étudiant-e-s tels que les BAC et diplômes universitaires, les fait authentifier le cas échéant
Assiste pour l'organisation des entretiens : envoi et impression du planning des entretiens et des salles, participation à la formation des prestataires Campus France, et autres tâches relatives à l'organisation des entretiens
Participe à l'organisation et à la tenue des campagnes d'information (médias, réunions d'informations, visites des établissements). Mène des activités d'orientation avec les étudiant.e.s : animation d'ateliers collectifs (orientation, CV, LM) et conduite d'entretiens individuel d'orientation
Assiste à la gestion des ressources de l'Espace : rangement et archivage des dossiers, classement des brochures et de la documentation, suivi du nombre d'entrées de l'Espace
Participe au développement de France Alumni Congo : mène des activités de recensement, d'inscriptions, d'ateliers et autres évènements en lien avec les alumni, reste en contact avec les entreprises et établissements d'enseignement supérieur

### PROFIL RECHERCHÉ

De formation supérieure (minimum niveau bac +3) dans un cursus pertinent pour le poste (sciences de l'éducation, ressources humaines, gestion des administrations, etc.), les candidat-e-s devront justifier d'une expérience professionnelle d'au moins un an.

**Compétences exigées :**

- Bon relationnel avec un public étudiant
- Bonnes qualités rédactionnelles, capacité de synthèse et parfaite maîtrise de la langue française (écrit et oral)
- Bonne connaissance des applications de bureautique (principalement tableur et traitement de texte)
- Maîtrise des applications courriel
- Organisation et rigueur
- Familiarité avec l'enseignement supérieur français et des questions d'orientation universitaire et professionnelle
- Esprit d'équipe et d'initiative, grande patience

**Date de prise de poste souhaitée :** le 1<sup>er</sup> septembre 2025

**Lieu de travail :** Institut Français de Pointe Noire – Campus France Congo

**Période :** Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable une fois. En cas de satisfaction, passage au contrat à durée indéterminée.

**Conditions de travail :**

- 1- **Temps de travail :** selon le code du travail de la République du Congo
- 2- **Horaires :** 40h/semaine

**Dossier de candidature :**

CV, lettre de motivation, copie de l'ensemble des diplômes d'enseignement supérieur.

Les candidat.e.s devront envoyer leur dossier de candidature **au plus tard le 2 juillet 2025** par courriel à [candidature.brazzaville@ifcongo.com](mailto:candidature.brazzaville@ifcongo.com) en précisant en objet du mail « **Candidature Assistant.e Campus France Pointe Noire** »