

Annonce publiée le 30 juin 2021

L'Institut français d'Estonie recrute un·e assistant·e de direction et coopération

Ce poste est à pourvoir au 1er septembre 2021.

Vous évoluerez au sein de l'Institut français d'Estonie (IFE), auprès du Directeur qui est également Conseiller de coopération et d'action culturelle (COCAC) auprès de l'Ambassade de France.

Vous aurez particulièrement des tâches relatives à l'assistance du COCAC dans la gestion administrative et budgétaire du Service de Coopération et d'Action Culturelle ainsi que dans la gestion de projets de coopération de l'IFE. Vous serez responsable de la messagerie institutionnelle et du relai d'information au sein de l'équipe.

Votre poste est basé dans les locaux de l'Ambassade de France, Toom-Kuninga 20, à Tallinn.

Vos missions

- Assistance du COCAC dans la gestion administrative du SCAC : préparation des documents administratifs, suivi des archives, rédaction de fiches de synthèse et de l'agenda
- Assistance du COCAC dans la gestion budgétaire du SCAC : élaboration, saisie et suivi de la programmation des budgets sectoriels, des bourses et des mobilités ;
- Assistance du Directeur dans la gestion des projets de coopération menés par l'IFE en relation avec les chefs de secteur ;
- Appui au Directeur et à la Secrétaire générale dans la gestion des dossiers liés à l'immobilier et à la sécurité des locaux ;
- Supervision courante du site internet de l'IFE et du matériel informatique ; gestion quotidienne de la messagerie institutionnelle

Ces fonctions induisent une grande disponibilité, un sens certain des relations humaines et la maîtrise courante du français et de l'estonien. Vous serez amené à effectuer à titre exceptionnel ou provisoire d'autres tâches compatibles avec votre niveau de qualification.

Vous participerez aux événements et actions transversales de l'Institut.

Profil recherché

- Maîtrise de la langue estonienne à l'écrit et à l'oral (niveau C2 / langue maternelle) ;
- Très bon niveau de français (minimum niveau C1) écrit et parlé ;
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonne connaissance des politiques et réseaux culturels français et estoniens;
- Bonne culture générale, fréquentation régulière des lieux et événements culturels, notamment en Estonie;
- Forte capacité d'autonomie et de travail en équipe et en transversalité;

Cadre de travail

- Expérience de travail dans une organisation et un collectif internationaux
- Respect des règles et usages du travail dans le cadre d'une ambassade
- Cycle de travail hebdomadaire de 35h, du lundi au vendredi de 9h-13h / 14h-17h
- Statut d'agent de droit local
- Bureau à l'Ambassade de France, Toom-Kuninga 20 ; présence régulière au sein des locaux de l'Institut français d'Estonie, Kuninga 4 ; possibles déplacements dans le cadre des obligations de travail.

Candidatures

Pour postuler, veuillez adresser avant **le 26 juillet 2021**, 12h00, délai de rigueur, votre CV et une lettre de motivation (en français) à l'attention d'Éric BULTEL, Directeur de l'Institut français, exclusivement à l'adresse **info@ifee.ee**.