

## Agent administratif Campus France

### Description du service :

Placée sous la tutelle du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères et du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et, en concertation avec les établissements d'enseignement supérieur, l'Agence Campus France a pour but de promouvoir les formations supérieures françaises dans le monde.

L'Espace Campus France de Côte d'Ivoire, service de l'Ambassade de France en Côte d'Ivoire, hébergé à l'Institut Français de Côte d'Ivoire, offre aux étudiants une gamme complète de services tout au long de l'élaboration de leur projet d'études. Il a ainsi pour missions :

- Promouvoir l'enseignement supérieur français en Côte d'Ivoire
- Accompagner et orienter l'étudiant dans son projet d'études supérieures en France
- Mettre en œuvre les procédures d'inscription dans les établissements connectés à la plateforme « Etudes en France » et accompagner les étudiants ayant obtenu une inscription dans un établissement non connecté
- Préparer les étudiants au départ en France
- Animer le réseau France Alumni

Tous les candidats (non européens) souhaitant poursuivre leurs études supérieures en France doivent obligatoirement passer par l'espace Campus France en Côte d'Ivoire et suivre la procédure « Etudes en France ».

### Activités principales du poste :

Rattaché.e au pôle administratif, placé sous l'autorité de la Directrice de l'espace Campus France Côte d'Ivoire, l'agent administratif Campus France accompagne les étudiants dans la formalisation administrative de leurs projets d'études, en apportant un appui technique au remplissage des formulaires électroniques soumis sur la plateforme « Etudes en France ».

Les principales missions de l'agent administratif Campus France sont :

- Vérifier la cohérence et la complétude des dossiers électroniques soumis par les étudiants dans le cadre de la procédure Campus France.
- Compléter et le cas échéant, corriger les formulaires électroniques.
- Notifier les anomalies et compléments de dossiers aux étudiants (à distance, par email, téléphone ou via la plateforme).
- Autoriser la prise de rendez-vous pour les entretiens pédagogiques.
- Rendre compte des dossiers particuliers au responsable du pôle administratif.

- Participer aux actions de promotion.

### **Principales interactions de travail :**

Il / elle est en relation de travail régulière avec le chef de pôle « corrections », les étudiants et le pôle « entretiens » Campus France.

### **Profil du candidat : compétences et connaissances attendues**

- Niveau Bac+3 minimum.
- Bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et Internet.
- Avoir une bonne connaissance du système d'enseignement supérieur français et ivoirien.
- Avoir le sens de la confidentialité et de la probité.
- Respecter les consignes et les procédures internes.
- Savoir s'exprimer à distance auprès d'un ou plusieurs interlocuteurs.
- Être Rigoureux.se, méthodique et organisé.e.
- Savoir écouter et conseiller.
- Avoir l'esprit d'équipe et d'entraide.
- Être ponctuel.le

**Conditions particulières de travail :** travail prolongé sur écran, résistance à des périodes de pression ; le nombre de dossiers à traiter quotidiennement peut être important.

**Lieu :** Espace Campus France Abidjan (Annexe de l'IFCI), 7 rue des bougainvilliers, Cocody Danga, Abidjan.

**Type de contrat :** Contrat de prestation de service.  
Activité saisonnière (novembre/décembre à avril).

**Rémunération :** 3 200 FCFA / heure

- - -

### **Pour postuler,**

**merci de faire parvenir, par courrier électronique, avant le 25 octobre 2023,**

**une lettre de motivation et un CV,**

adressés à M. Laurent Bonneau, Directeur de l'Institut Français de Côte d'Ivoire,

en précisant dans l'objet du mail « **Agent administratif Campus France** »,

à l'adresse suivante :

[recrutement@institutfrancais.ci](mailto:recrutement@institutfrancais.ci)

**MERCI DE NE POSTULER QUE SI VOUS CORRESPONDEZ EXACTEMENT  
AU PROFIL RECHERCHE !**