

L'Institut français de Slovaquie recrute

un(e) assistant de direction

pour le Conseiller de coopération et d'action culturelle et directeur de l'Institut français de Slovaquie et pour l'appui au secrétariat général

Profil

- Formation universitaire, expérience professionnelle requise (minimum 2 ans).
- Bonnes capacités rédactionnelles en slovaque, très bon niveau en langue française (niveau B2 minimum), bon niveau en anglais souhaité.
- Notions de comptabilité et de gestion.
- Polyvalence, sens de l'initiative.
- Disponibilité exigée, en fonction des nécessités du service.

Principales missions

Secrétariat : tenue de l'agenda du COCAC/Directeur de l'IFS, contacts avec les partenaires et les autorités (Slovaquie et France), rédaction de courriers officiels.

Traduction et interprétariat : interprétation lors d'entretiens officiels ou d'évènements culturels, traduction de textes et documents divers (courriers, invitations, conventions, discours, site internet de l'Institut français de Slovaquie, lettre d'informations...)

Evènements culturels : aide à l'organisation des manifestations culturelles de l'IFS, organisation de rendez-vous, élaboration de liste d'invités.

Secrétariat général : soutien aux opérations de comptabilité et de gestion y compris immobilière.

Description du poste

Ce poste transversal convient à une personne ayant un goût prononcé pour la polyvalence et le travail en transversalité. Une très bonne capacité d'adaptation et de souplesse ainsi que de gestion des priorités sera un requis important.

Prise de fonction : à compter du 1 avril 2023

Durée : CDI

Contact : Envoyer CV et lettre de motivation en français **le plus rapidement possible**

à Mme Fabienne LE BIHAN, fabienne.le-bihan@institutfrancais.sk