



## **AMBASSADE DE FRANCE AU BURUNDI**

### **AVIS DE RECRUTEMENT**

L'Ambassade de France recrute un (e) assistant (e) de direction  
pour le service de coopération et d'action culturelle

Date limite de candidature : 30 Septembre 2015

Prise de fonction : Février 2016

#### **Descriptif des tâches :**

- Gestion des bourses, missions et invitations financées par l'ambassade de France
- Suivi des différents dossiers de candidature pour des formations en France (première inscription en université, en liaison avec l'espace Campus France, stages, formations spécialisées...)
- Rédaction, suivi et diffusion du courrier
- Permanence téléphonique du service
- Prise et organisation des rendez-vous et déplacements des conseillères de coopération et d'action culturelle, organisation de réunions, préparation de dossiers
- Organisation des missions d'experts et personnalités français au Burundi
- Gestion du bon fonctionnement du service, en liaison avec le service commun de gestion de l'ambassade.

#### **Profil recherché :**

- Diplômé de l'enseignement supérieur
- Excellente maîtrise du français écrit et oral, connaissance de l'anglais
- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel...) et capacité à en acquérir de nouveaux
- Sens de l'accueil, bon contact
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation, anticipation, réactivité
- Forte capacité de travail

**Modalités de candidature :**

Le dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation et photo), adressé à Mme Florence Vasic, est à déposer sous enveloppe fermée à l'accueil aux heures d'ouverture de l'Ambassade ou à envoyer à :

Ambassade de France  
à l'attention de Mme la Cheffe du service commun de gestion  
60, boulevard de l'UPRONA  
BP. 1740 Bujumbura, Burundi

Les candidats préselectionnés seront reçus pour un entretien.