

Secrétaire chargé d'accueil (F/H)
Offre d'emploi de l'Institut français de Roumanie à Iasi

Contexte :

L'Institut français de Roumanie (IFRo) à Iasi recrute un/une **Secrétaire chargé(e) d'accueil (F/H)** à compter du 1^{er} février 2026, poste dont l'affectation est située au 2 strada Cuza Voda, 700259, Iasi.

Placé sous la tutelle du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, l'**Institut français de Roumanie** (IFRo) appartient au réseau culturel de la France à l'étranger. L'IFRo a pour missions de promouvoir la coopération culturelle, linguistique et universitaire, avec les acteurs institutionnels et la société civile roumaine. Il est constitué, autour de son siège à Bucarest, de trois antennes à Cluj-Napoca, Iasi et Timisoara et assure les missions du Service de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade de France.

L'IFRo dispense des cours de français en ligne et en présentiel pour tous les âges et tous les niveaux, des cours de roumain pour les étrangers et il organise la passation d'examens et de tests de langue française conduisant à la délivrance de certifications (DELF, DALF, DFP, TCF, TEF).

Missions principales :

Le/la titulaire du poste assurera l'accueil et le renseignement des publics arrivant à l'Institut ainsi que les renseignements par téléphone et mail. Sous l'autorité du directeur délégué et en coordination avec les différents responsables de pôles.

Description du poste :

Le/la titulaire du poste conduira les missions listées ci-après sous l'autorité du directeur délégué de l'Institut français et en transversal avec les différents pôles de l'antenne de Iasi :

Accueil

- Traiter les appels téléphoniques vers les intéressés ;
- Accueillir et renseigner le public sur les offres de l'établissement et renvoyer vers l'équipe cours et certifications le cas échéant ;
- Réceptionner les courriers et colis puis distribuer aux différents services ;
- Gérer les annonces ou communiqués sur les panneaux d'affichage ;
- Gérer les inscriptions liées à la médiathèque ;
- Gérer les encaissements.

Secrétariat administratif

- Réaliser le suivi administratif et la rédaction des conventions ;
- Gérer l'agenda de la direction et les archives (hors documents comptables) ;
- Réaliser les réservations d'hôtel et de titres de transport ;
- Réaliser occasionnellement des traductions et interprétariat en roumain, français et en anglais ;
- Gérer les inscriptions à la médiathèque, des prêts et des retours de documents (à terme).

Compétences exigées :

- Excellente maîtrise du roumain et du français, (niveau attendu en français : C1) ; Très bonne maîtrise de l'anglais.
- Excellente maîtrise des outils bureautiques et informatiques (suite Office 365, utilisation de bases de données.) ;

- Capacité à s'adresser à des interlocuteurs et publics divers et variés (artistes, professeurs, entrepreneurs, élus, journalistes, enfants, élèves et étudiants...)

Qualités requises :

- Sens des responsabilités ;
- Goût pour l'accueil du public et qualités relationnelles ;
- Qualités rédactionnelles en français, en anglais et en roumain ;
- Esprit d'initiative et dynamisme ;
- Sens de l'organisation ;
- Discrétion ;
- Sens du travail d'équipe et grandes qualités relationnelles.

Conditions :

Lieu de travail : Institut français de Roumanie à Iasi, 2 strada Cuza Voda, 700259, Iasi.

Type de contrat : Contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois à **mi-temps**, disponible à compter du **01.02.2026**, soumis à une période d'essai d'un mois. Possibilité de passer en contrat à durée indéterminée (CDI) à l'issue.

Temps de travail : 20 heures/semaine. Occasionnellement, une disponibilité de travailler le week-end et en soirée est requise, en fonction de l'activité du secteur.

Rémunération : Niveau 5, échelon 1 de la grille de salaire de l'IFRo à Iasi correspondant à un salaire mensuel brut de **497,32 euros**.

Avantages: Tickets restaurant, prime de transport, 13e mois, 30 jours de congés payés, assurance santé complémentaire.

Pour les candidats n'ayant pas la citoyenneté roumaine, ils devront être en mesure de justifier de leur situation régulière sur le territoire roumain (présentation de leur CNP en cours de validité).

Modalités :

Envoyer avant le 12.01.2026 à minuit une **lettre de motivation, un CV, un extrait du casier judiciaire et une copie du diplôme le plus élevé** en version électronique (PDF uniquement) à l'adresse mail recrutement@institutfrancais.ro, en précisant dans l'objet le poste concerné.

Les candidatures incomplètes ou reçues après la date de clôture de l'appel à candidature ne seront pas examinées.

Seules les candidatures présélectionnées se verront proposer un entretien.