

APPEL À CANDIDATURES **L'INSTITUT FRANÇAIS DU BURUNDI RECRUTE** **UN ASSISTANT ADMINISTRATIF CHARGÉ D'ACCUEIL DU PUBLIC** **AU PÔLE COURS ET EXAMENS** **À COMPTER DU 1^{er} NOVEMBRE 2026**

EMPLOI	
Intitulé du poste	Assistant administratif chargé d'accueil du public
Durée du contrat	Contrat à durée déterminée du 1 ^{er} novembre 2026 au 28 février 2027
Temps de travail	Temps plein / 38h30 par semaine du lundi au vendredi
Service	Pôle cours et examens
MISSION PRINCIPALE DU SERVICE	
Le pôle cours et examens de l'Institut français du Burundi (IFB) organise tout au long de l'année des cycles de cours collectifs et individuels (français, anglais, informatique, kirundi et swahili), pour tous les niveaux, sur site ou à domicile. L'IFB est aussi centre d'examens pour la passation de diplômes (DELF Tout Public/DELF SCOLAIRE/DELF PRIM/DELF JUNIOR/DALF) et de certifications (TCF Tout Public/TCF Québec/TCF Canada) attestant la connaissance de la langue française.	
DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE	
Sous l'autorité de la Directrice et de la Directrice déléguée, et sous la supervision de la responsable du pôle cours et examens, l'assistant administratif chargé d'accueil du public renseigne le public et assure le suivi administratif des cours et des examens.	
ACTIVITÉS PRINCIPALES	
Communication et relation avec le public ➤ Informer et répondre aux demandes des visiteurs en présentiel, par téléphone et par courriel ; ➤ Assurer le suivi des différentes étapes d'inscription aux cours et aux examens ; ➤ Transmettre le programme des sessions d'entraînement ; ➤ Adresser les certifications et les attestations aux candidats/apprenants les réclamant. Gestion administrative et logistique ➤ Saisir et actualiser les informations du pôle dans Arc en Ciel ; ➤ Créer et classer les dossiers administratifs des apprenants et des candidats ; ➤ Effectuer les inscriptions aux tests TCF sur la plateforme TEO ; ➤ Préparer et envoyer les convocations aux tests ; ➤ Rédiger les contrats des prestataires ; ➤ Mettre à jour les conditions générales de vente ;	

- Veiller à la concordance entre la déclaration des honoraires des professeurs et les périodes de prestation figurant dans leurs contrats en l'absence de la responsable du pôle cours et examens ;
- Faire un état des lieux régulier des salles de classe.

Participation à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement

- Appliquer le référentiel « démarche qualité adaptée aux Instituts français et Alliances Françaises » dans les composantes relatives au pôle.

Ces attributions ne sont pas exhaustives. Elles peuvent être amenées à évoluer en fonction des besoins du service.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Éventuelles plages horaires variables selon les nécessités de service.

COMPOSITION DE L'EQUIPE DE TRAVAIL

Une responsable du pôle cours et examens, une coordinatrice pédagogique chargée du marketing des cours et un chargé de mission pédagogique.

LIAISONS FONCTIONNELLES

En interne : La Direction, l'ensemble des services et personnels de l'IFB. En externe : les apprenants, les professeurs et le public.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances :

- Compétences en techniques de secrétariat ;
- Maîtrise de la langue française et excellentes capacités rédactionnelles (niveau C1), du kirundi et de l'anglais ;
- Utilisation courante d'un ordinateur, aisance dans l'appropriation de logiciels (Arc en Ciel, Téo, Gael, bureautique) et d'internet.

Qualités recherchées :

- Accueil des publics divers : sens du contact et de la communication ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Polyvalence et flexibilité ;
- Rapidité d'exécution et maîtrise des délais ;
- Savoir rendre compte ;
- Dynamisme et esprit d'initiative ;
- Autonomie dans le travail ;
- Rigueur et sens de l'organisation/planification ;
- Discrétion professionnelle et confidentialité.

NIVEAU DE RÉMUNÉRATION

Ce poste est positionné au niveau 2 de la grille salariale de l'Institut français du Burundi.

L'Employé perçoit un salaire mensuel de base ainsi que des suppléments et accessoires de traitement (indemnités logement et de transport, avantages familiaux, prime de 13ème mois au prorata de la période travaillée).

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE RECOMMANDÉE

Être titulaire d'un diplôme universitaire en gestion administrative (niveau BAC+3) ;
Expériences dans l'accueil du public et en secrétariat vivement souhaitées.

Pour postuler :

Un **dossier complet de candidature** (CV, lettre de motivation, copie des diplômes) est à adresser par voie électronique
au plus tard avant le mercredi 7 octobre 2026 à 12h00, délai de rigueur,
au courriel suivant :
sg@ifburundi.org

A mentionner en objet du courriel :

Candidature assistant administratif chargé d'accueil du public

Les dossiers papier peuvent être déposés sous enveloppe fermée
à l'accueil de l'Institut français du Burundi, **au plus tard avant le
mercredi 7 octobre 2026 12h00**, délai de rigueur :

Institut français du Burundi

A l'attention du Secrétaire général

Candidature assistant administratif chargé d'accueil du public

9, Chaussée Prince Louis Rwagasore,

B.P. 460 Bujumbura, Burundi.