

**Appel à candidatures pour le poste d'assistant(e) de direction bilingue français-russe à compter de juillet 2016**

Le Centre d'études franco-russe, institut français de recherche en sciences humaines et sociales basé à Moscou, recherche un(e) remplaçant(e) à compter de **juillet 2016** pour son assistante de direction, en congé de maternité.

Missions principales :

- Tâches administratives diverses
- Gestion des dossiers des boursiers et chercheurs invités par le CEFR
- Traduction français-russe (lettres, annonces, factures, contrats)
- Participation à l'organisation des manifestations organisées par le CEFR (séminaires, conférences, écoles d'été, etc.)
- Tâches de communication (site, réseaux sociaux)

Caractéristiques du poste :

- CDD à temps plein (contrat à durée déterminée pour la durée du congé de maternité)
- Horaires de bureau classiques, du lundi au vendredi.
- Salaire mensuel selon la grille indiciaire des recrutés locaux de l'ambassade ; 13<sup>e</sup> mois
- Une aide spécifique sera assurée par les collaborateurs du Centre pour la formation pendant une période d'essai d'un mois.

Compétences :

- Excellente connaissance du français (écrit et oral)
- Polyvalence, autonomie, esprit d'initiative, rigueur
- Très bonne maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook

Adresser CV et lettre de motivation à Hélène Mélat : [helene.melat@centre-fr.net](mailto:helene.melat@centre-fr.net) ET à Eva Bertrand : [dir.adjoint.cefr@gmail.com](mailto:dir.adjoint.cefr@gmail.com)

**Date limite de dépôt des candidatures : 5 juin 2016**

Plus d'informations sur le CEFR à l'adresse : <http://www.centre-fr.net/>