



**Fiche de poste**  
**Assistant de l'agent d'accueil – Chauffeur / démarcheur**

**Description du poste**

Sous la responsabilité du Secrétaire Général, l'agent est chargé des missions suivantes :

**Standard et accueil, en tandem avec l'agent d'accueil (2/3)**

- Assurer le standard téléphonique en répondant aux appels et en orientant les interlocuteurs
- Informer les interlocuteurs et répondre aux questions générales sur les actualités de l'Institut
- Prendre les messages avec courtoisie et diligence
- Rendre compte des requêtes ou remarques émises par les interlocuteurs
- Accueillir, renseigner et guider les élèves et clients potentiels
- Recevoir les fournisseurs, livreurs et collaborateurs
- Réceptionner et répartir le courrier
- Contribuer au bon fonctionnement de l'Institut (petites manutentions, gestion courante des équipements)

**Chauffeur / démarcheur (1/3)**

- Assurer certaines conduites et démarches décidées par la direction de l'Institut
- Maintenir en permanence le véhicule de l'IFG en bon état technique et de propreté

**Compétences requises :**

- Niveau requis en géorgien : courant.
- Niveau requis en langue française : A2 minimum.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Permis de conduit sans restriction.
- Bonne aisance à l'oral.
- Excellente présentation.
- Sens de l'initiative.
- Autonomie et flexibilité horaire

**Type de contrat :**

CDI temps partiel (20 heures par semaine)