



# OFFRE D'EMPLOI

## Secrétaire réceptionniste (H/F)

### INSTITUT FRANÇAIS DE GUINÉE ÉQUATORIALE

L'Institut français de Guinée équatoriale – IFGE est à la recherche d'un(e) Secrétaire réceptionniste (H/F) en contrat de prestation de service, renouvelable pour une durée de 3 mois. Sous l'autorité de la Directrice déléguée, en collaboration avec le Secrétaire général de l'IFGE, les missions principales seront les suivantes :

#### Responsabilités :

- Accueillir et orienter les visiteurs vers la personne ou le service approprié.
- Informer sur l'offre de services de l'Institut Français, notamment les cours de Français, les tests et examens, les cours d'informatique, les inscriptions aux bibliothèques, les cours de Pilates, les locations de salles, les traductions et la programmation culturelle.
- Gérer les appels téléphoniques, réceptionner et transmettre les courriers et emails.
- Assurer les tâches de secrétariat courant (rédaction de courriers, compte-rendu, etc.).
- Organiser les réunions internes et y participer.
- Maintenir à jour les dossiers et les bases de données.

#### Compétences :

- Accueil téléphonique.
- Rédaction de courriers et emails.
- Maîtrise des logiciels Word et Excel.
- Gestion administrative du courrier.

#### Connaissances :

- Maîtrise obligatoire de l'espagnol et du français.
- Connaissance appréciée de l'anglais.

#### Savoir-être professionnel :

- Probité.
- Rigueur et précision.
- Réactivité.
- Qualités relationnelles.

#### Expérience :

- 2 ans minimum en secrétariat et/ou réception, avec une expérience dans l'accueil du public.

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur lettre de motivation et leur CV à l'adresse suivante :  
Direction de l'Institut français de Guinée équatoriale, Acacio Mane, Malabo

Email : [direction@institutfrancais-malabo.org](mailto:direction@institutfrancais-malabo.org)