



AMBASSADE DE FRANCE AU VIETNAM  
INSTITUT FRANÇAIS DU VIETNAM

09/05/2018

**Offre d'emploi à pourvoir immédiatement**

**Fonction :** Directeur de l'Espace Campus France de Ho Chi Minh Ville

**Lieu de travail :** IDECAF, 31 Thai Van Lung, District 1, Ho Chi Minh Ville

**Définition synthétique :** Campus France Vietnam est un service de l'Institut français du Vietnam assurant la promotion de l'enseignement supérieur français auprès du public vietnamien, en application du plan d'action de l'Ambassadeur et du Consul général, et la mise en œuvre de la procédure *Etudes en France*. Le service Campus France Vietnam est composé de 2 Espaces Campus France (ECF), à Hanoi et Ho Chi Minh Ville, et de deux antennes, à Hué et Danang.

Basés à l'IDECAF, le Directeur de l'Espace Campus France de Ho Chi Minh Ville et les 3 agents qu'il encadre font partie du personnel de l'Institut français de Ho Chi Minh Ville, piloté par le Directeur délégué. Sous la responsabilité du Coordinateur national, en coordination étroite avec le Consulat général et l'équipe nationale Campus France Vietnam, le Directeur de l'ECF de Ho Chi Minh Ville définit et mène les actions de promotion et le suivi de la procédure Etudes en France au Sud et au Centre du pays. Il est l'interlocuteur du *Pôle Etudes en France* (MEAE), du service des visas du Consulat général, et des établissements d'enseignement supérieur français et locaux.

**Missions principales :**

- **Promotion de l'enseignement supérieur français**
  - Recherche active de nouveaux publics et partenaires afin d'augmenter le nombre d'étudiants vietnamiens se rendant en France pour des études ;
  - Organisation des manifestations de promotion de l'enseignement supérieur français (salons, forums, etc.)
  - Interventions dans les lycées et universités
- **Mise en œuvre et suivi de la procédure *Etudes en France***
  - Accueil, conseil et orientation des étudiants
  - Gestion et suivi informatique des dossiers des étudiants,
  - Planification et conduite des entretiens d'évaluation de l'ECF
  - Harmonisation des synthèses d'entretien et des pratiques d'entretien d'évaluation
- **Gestion administrative de l'ECF**
  - Suivi et analyse de l'activité de l'ECF
  - Programmation et suivi budgétaire
  - Gestion du matériel de promotion (évaluation des besoins, production, suivi des stocks)
  - Gestion des sessions mensuelles du TCF en liaison avec le Ciep, organisation ponctuelle d'examens pour le compte d'établissements français

**Profil recherché :**

- **Niveau de formation :** diplôme français d'études supérieures (Bac+5 souhaité)
- **Compétences linguistiques :**
  - français : langue maternelle de préférence, ou parfaitement bilingue, bonnes qualités rédactionnelles
  - anglais : compétence professionnelle **indispensable**
  - vietnamien : compétence professionnelle **indispensable**
- **Savoir-être :** Polyvalence, autonomie, rigueur, flexibilité, esprit d'équipe et forte disponibilité

Compétences théoriques et disciplinaires	Compétences opérationnelles
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bonne connaissance des systèmes éducatifs français et vietnamien</li><li>• Connaissance du marché de la mobilité étudiante</li><li>• Connaissance générale des techniques de gestion administrative</li><li>• Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint et des outils de travail collaboratif en <i>cloud</i></li><li>• Connaissances de base en traitement d'images</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Management d'équipe</li><li>• Gestion de projet</li><li>• Administration : capacité à gérer des flux importants, planifier, effectuer des suivi d'activités, analyses statistiques et rédiger des comptes rendus</li><li>• Communication : aisance relationnelle, s'exprimer devant un public (quelle que soit la langue), animer des activités</li><li>• Interculturel : savoir travailler dans un environnement multilingue et pluriculturel, s'adapter à un public</li></ul>

**Contrat :** contrat de droit local à plein temps (40h/semaine), d'une durée de 2 ans et renouvelable, avec une période d'essai de 2 mois, un salaire de 1725USD/mois avec 13<sup>ème</sup> mois, une prime d'habillement de 300 USD par an, une couverture maladie prise en charge aux 2/3 par l'employeur, et 20 jours de congés/an.

**Modalités :** tout dossier de candidature doit comprendre

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae
- copie scannée du/des passeport(s) (avec copie du visa en cours de validité, pour les candidats français)
- copies scannées des diplômes obtenus
- justificatifs de niveau linguistique (recommandé)

Les candidatures doivent être envoyées aux adresses suivantes : [nguyen.thanh.ha@institutfrancais-vietnam.com](mailto:nguyen.thanh.ha@institutfrancais-vietnam.com)/  
[florent.menard@institutfrancais-vietnam.com](mailto:florent.menard@institutfrancais-vietnam.com) avec comme sujet « **Candidature RCF Ho Chi Minh Ville** »..

Date limite de candidature : **le 30 mai 2018**.