



Beyrouth, le 28 novembre 2023

## == APPEL A CANDIDATURES ==

L'Institut français du Proche-Orient (Ifpo) recrute un **agent de droit local en contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois à compter du 1<sup>er</sup> février 2024**. Ce contrat pourra le cas échéant déboucher sur un contrat à durée indéterminée (CDI).

### NATURE DE L'EMPLOI A POURVOIR

<b>Nature de l'emploi</b>	<b>Assistant(e) administratif(ve)</b>
<b>Principales compétences demandées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etablissement et suivi des conventions juridiques</li><li>• Gestion des ressources humaines</li><li>• Communication</li><li>• Bonne maîtrise des principaux logiciels bureautiques (Word, Excel...)</li><li>• Bonne maîtrise du français et de l'arabe (écrite et orale), et si possible, de l'anglais</li><li>• Qualités d'organisation</li><li>• Disponibilité et sens du service</li></ul>
<b>Niveau de rémunération (niveau 4 du cadre salarial)</b>	<b>Salaire mensuel brut de 1 969 euros</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>Jeudi 1<sup>er</sup> février 2024</b>
<b>Conditions de sélection</b>	<p>Envoi d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae <b><u>en français, au plus tard le dimanche 31 décembre à minuit à l'adresse électronique suivante :</u></b> <a href="mailto:jc.larroque@ifporient.org">jc.larroque@ifporient.org</a></p> <p><b><u>Merci de mentionner « Assistant administratif » en objet du courrier électronique.</u></b></p> <p>A l'issue de l'examen des dossiers de candidature, des entretiens seront organisés avec les candidat(e)s pré-sélectionné(e)s.</p> <p><b>Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s par la commission de recrutement pour un entretien recevront une réponse écrite.</b></p>