

L'INSTITUT FRANÇAIS DE PRAGUE RECRUTE

un(e) agent(e) d'accueil

Missions, rattaché (e) au secrétariat général, l'agent(e) d'accueil assure :

- l'accueil et information du public ;
- l'orientation des visiteurs vers les différents services de l'Institut ;
- les réponses téléphoniques et aux courriels des usagers.

Horaires de travail :

Le volume de travail ne pourra pas excéder 300 heures par an.

Compétences requises :

- Maîtrise du tchèque, du français et de l'anglais ;
- Expérience significative dans le domaine de l'accueil
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Maîtrise des outils de bureautique (Word et Excel)
- Bonne présentation
- Connaissances des activités de l'IFP
- Goût très prononcé du contact avec le public

Poste à pourvoir à compter dès que possible

Merci d'envoyer votre candidature par courrier électronique à

[**rh@ifp.cz**](mailto:rh@ifp.cz)

ou par voie postale :

Institut Français de Prague
Secrétariat Général
Stepanska 35 - P.O. Box 850
111 21 Prague 1
République Tchèque