

Agent administratif et logistique

A partir du 1^{er} juillet 2024

Représentation de l'IRD à Mexico

ACTIVITES

Missions

- Préparation administrative des missions : Ordre de Mission, calcul des indemnités, demande de cotisation et réservation de billets d'avion et bon de commande manuel et sur SIFAC, envoi par mail des Ordres de Mission et Billet.

Responsables des documents de migration et sécurité sociale

- Contrôler et suivre l'application de la législation et la réglementation en vigueur en matière d'immigration et de sécurité sociale (IMSS pour les personnels permanents et temporaires)
- Préparer, transmettre et suivre auprès des autorités compétentes les documents migratoires des agents de l'IRD et de leurs familles au Mexique.

Suivi du parc automobile

- Effectuer et assurer des opérations de manutention, d'entretien et réparations du parc automobile de l'IRD et approvisionnements en carburant
- Effectuer le suivi administratif (assurances, contrôle technique, etc.) des véhicules de l'IRD.
- Préparer les véhicules et vérifier leur état avant et après une sortie en mission par les agents de l'IRD.
- Classement des archives sur l'utilisation des véhicules.

Logistique à la représentation

- Appui sur des tâches demandées par d'autre collègue dans la représentation : recherche de fournisseurs, appui la direction et les chercheurs pour les déplacements, assure la relève du courrier
- Recenser les moyens disponibles et planifier les besoins techniques au sein de la Représentation
- Organiser le magasin et tenir l'état des stocks.
- Appui sur la gestion des immobilisations : Inventaire mobilier et matériel informatique, revente

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

- Permis de conduire
- Maîtriser les procédures spécifiques et les techniques des domaines d'activités couverts (parc automobile, magasin et stock, missions).
- Connaître les modalités de fonctionnement de l'autorité publique mexicaine, notamment en charge de la voie publique et des procédures migratoires, de l'IMSS.
- Savoir utiliser les logiciels du domaine (Excel, Word, Power point, Internet et courriel).
- Avoir des connaissances en hygiène et sécurité et en sûreté des installations et des produits.
- Capacité d'organisation
- Capacité de travail en équipe
- Maîtrise du logiciel pour les missions (SORGHO, SIFAC, NOTILUS)
- Maîtriser le français et l'espagnol à l'écrit et à l'oral

LIEU DE TRAVAIL

Représentation IRD au Mexique
Circuito cultural s/n edificio CIPPS – Planta baja (a un costado del Universum)
Ciudad Universitaria – UNAM,
Coyoacán, Ciudad de México

DOCUMENTS A FOURNIR (chaque document doit comporter dans le titre le nom du candidat)

Curriculum vitae
Lettre de motivation
Copie d'un document officiel (INE, passeport)
CURP
Inscription IMSS (le cas échéant)

Les documents sont à envoyer dans un seul fichier par email uniquement à : mexique@ird.fr

PROCESSUS DE SELECTION

29 avril : affiche de l'appel
31 mai : Date limite pour l'envoi des documents
3 – 7 juin : Etude des dossiers
10 – 14 juin : Entretien avec les candidats pré-sélectionnés
20 juin : Communication des résultats
1^{er} juillet : Début du contrat