

L'IFAL RECRUTE UN.E CHARGÉ.E DE MISSION ADMINISTRATION ET COMMUNICATION DANS LE CADRE DU PROGRAMME FEF-CRÉATION PROMOTION DES INDUSTRIES CULTURELLES ET CREATIVES (ICC) AU MEXIQUE	
CARACTER DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contrat de 10 mois à partir du 1er septembre 2024 au 30 juin 2025 <input type="checkbox"/> Contrat de travail établi en application de la Loi Fédérale du Travail mexicaine <input type="checkbox"/> Rémunération basée sur la grille de l'IFAL <input type="checkbox"/> Temps de travail : 39 heures hebdomadaires en présentiel. Pas de télétravail possible. <input type="checkbox"/> Lieu de travail : Ambassade de France au Mexique, Campos Eliseos 339, Polanco, CDMX
QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Niveau d'études minimum : master <input type="checkbox"/> Excellente connaissance de l'écosystème des Industries culturelles et créatives (ICC), notamment : musiques actuelles ; design / métiers d'art ; cinéma / audiovisuel / jeux vidéo / animation ; réalité immersive et patrimoine. <input type="checkbox"/> Connaissance des institutions et marchés dans ces domaines, en France comme au Mexique <input type="checkbox"/> Expérience professionnelle avérée et significative de la gestion administrative, financière et logistique <input type="checkbox"/> Expérience professionnelle avérée et significative de suivi de projets <input type="checkbox"/> Expérience professionnelle dans le domaine de la communication <input type="checkbox"/> Maîtrise des langues française et espagnole, écrites et parlées <input type="checkbox"/> Excellentes capacités rédactionnelles <input type="checkbox"/> La connaissance du fonctionnement de l'IFAL, ou de la gestion administratives des projets financés par la France à l'étranger serait un plus.
PREREQUIS INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Maîtrise des outils informatiques et logiciels métiers (suite Office) <input type="checkbox"/> Appétence pour le travail administratif et capacité à s'adapter au contexte spécifique d'un établissement public français à l'étranger <input type="checkbox"/> Sens de l'organisation, des priorités, de la responsabilité et de l'initiative <input type="checkbox"/> Rigueur et autonomie <input type="checkbox"/> Capacités d'analyse et de synthèse <input type="checkbox"/> Capacité à rendre compte, esprit d'équipe et capacité à communiquer de manière fluide et soutenue <input type="checkbox"/> Sens de la diplomatie et de l'adaptabilité <input type="checkbox"/> Discrétion et devoir de réserve
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Suivi et mise en œuvre globale du programme FEF-Création sur la promotion des ICC au Mexique, en lien étroit avec l'Attachée audiovisuelle et les partenaires du projet <input type="checkbox"/> Suivi et mise en œuvre administrative : préparation des conventions et des contrats, rédaction de rapports <input type="checkbox"/> Suivi et mise en œuvre budgétaire : préparation et exécution du budget, réalisation de bilans financiers <input type="checkbox"/> Suivi et mise en œuvre logistique des activités (formations, mentoring, rencontres professionnelles, conférences de presse...) <input type="checkbox"/> Participation à la rédaction du bilan de l'opération
ACTIVITES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Appui à l'élaboration d'une stratégie de communication et de relations presse pour le programme FEF-Création sur la promotion des ICC au Mexique <input type="checkbox"/> Supervision des outils de communication relatifs aux différentes phases du projet et de ses activités
<p> Envoyer avant le 15/07/2024 : CV et lettre de motivation en français à Mme Andrea Caldas, Secrétaire Générale, andrea.caldas@ifal.mx et à Mme Fabienne Aguado, Attachée audiovisuelle, fabienne.aguado@ifal.mx Présélection en vue d'un entretien </p>	