

POSTE : ASSISTANT(E) DE COOPÉRATION SCIENTIFIQUE ET UNIVERSITAIRE

Au sein du service de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France au Mexique, sous la responsabilité directe de l'Attaché de Coopération Scientifique et Universitaire, l'assistant(e) se chargera de la gestion administrative et financière et de l'appui aux membres de l'équipe du secteur de la coopération Scientifique et Universitaire.

L'équipe est composée de 12 personnes : un attaché de coopération universitaire et scientifique, un(e) attaché(e) de coopération scientifique, une chargée de mission universitaire et responsable des bourses, une coordinatrice nationale Campus France, 7 agents Campus France et un(e) assistant(e).

CARACTER. DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contrat à durée déterminée d'un an <input type="checkbox"/> Contrat de travail établi en application de la Loi Fédérale du Travail Mexicaine <input type="checkbox"/> Rémunération basée sur le Groupe 5 échelon 1 de la grille de l'IFAL <input type="checkbox"/> Temps de travail : 39 heures par semaine du lundi au vendredi <input type="checkbox"/> Lieu de travail : Ambassade de France au Mexique <input type="checkbox"/> Pour les non mexicains, un permis de travail en vigueur est obligatoire
QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bonne maîtrise de l'informatique et des logiciels de bureautique : Word, Excel et PowerPoint, Zoom <input type="checkbox"/> Connaissance approfondie des langues française et espagnole, écrite et parlée – C1 minimum <input type="checkbox"/> Bonnes capacités rédactionnelles <input type="checkbox"/> Connaissance de base des systèmes éducatifs et scientifiques des 2 pays <input type="checkbox"/> Diplôme : bac +3 ou <i>licenciatura</i>
PREREQUIS INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sens de l'organisation, méthodes de travail, rigueur et autonomie <input type="checkbox"/> Prise d'initiative <input type="checkbox"/> Sens du travail en équipe et très bon relationnel <input type="checkbox"/> Disponibilité <input type="checkbox"/> Désir d'apprendre et de progresser
ACTIVITES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Suivi administratif et financier des deux secteurs de coopération et suivi du budget des coopérations en coordination avec les membres du service de coopération scientifique et universitaire <input type="checkbox"/> Organisation logistique des missions au Mexique et des invitations en France des membres du service ainsi que des experts invités <input type="checkbox"/> Suivi des dépenses des missions des membres du service et des frais de représentation <input type="checkbox"/> Préparation des pièces justificatives destinées à la comptabilité <input type="checkbox"/> Tâches de secrétariat diverses (téléphone, courriers, ordres de mission, élaboration de conventions, etc.) <input type="checkbox"/> Centralisation de l'information relative aux projets et suivi de l'avancement des dossiers <input type="checkbox"/> Gestion des matériels et des fournitures de bureau du service <input type="checkbox"/> Gestion du versant « Sciences de l'Homme et de la Société » du Programme d'Aide à la Publication <input type="checkbox"/> Appui au suivi des programmes de bourses (réception des candidatures, révision des dossiers, rédaction et envoi des attestations de bourses, etc.) et des activités France Alumni, en lien avec le ou la stagiaire (animation du réseau, publications sur les réseaux sociaux, ...) <input type="checkbox"/> Appui à l'organisation d'évènements ponctuels (ex : Nuit des Idées, Assises ESR, grandes opérations de promotion Campus France, évènements France Alumni, etc.) <input type="checkbox"/> Participation aux activités de l'équipe (par exemple : validation des paiements des étudiants et suivi de l'inventaire matériel de promotion Campus France, préparation de courriers divers, gestion agenda-calendrier partagé du service, programmation de réunion zoom, actualisation des bases de données de partenaires, etc.)

Envoyer avant le 10 juillet 2024 : CV et lettre de motivation en français indiquant son intérêt pour occuper le poste pour une présélection en vue d'un entretien (+copie du visa de travail en vigueur pour les non-mexicain(e)s)

à coopuniversitaire@ifal.mx,

à Andrea Caldas Secrétaire générale de l'IFAL, andrea.caldas@ifal.mx, et Ana Andrade, Responsable finances et ressources humaines ana.andrade@ifal.mx

Seuls les candidat(e)s appelé(e)s en entretien seront contacté(e)s.