

Détail de l'offre : Poste d'assistant(e) de coopération scientifique et universitaire

Partenaire	Ambassade de France au Mexique / IFAL
Adresse	Campos Eliseos 339 Polanco V Sección 11560
Code postal	Mexico
Ville	
Référence	24D1719351633
Titre	Poste d'assistant(e) de coopération scientifique et universitaire
Description du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat à durée déterminée d'un an - Contrat de travail établi en application de la Loi Fédérale du Travail Mexicaine - Rémunération basée sur le Groupe 5 échelon 1 de la grille de l'IFAL - Temps de travail : 39 heures par semaine du lundi au vendredi - Lieu de travail : Ambassade de France au Mexique - Pour les non mexicains, un permis de travail en vigueur est obligatoire <p>Activités:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Organisation logistique des missions au Mexique et des invitations en France des membres du service ainsi que des experts invités - Suivi des dépenses des missions des membres du service et des frais de représentation - Préparation des pièces justificatives destinées à la comptabilité - Tâches de secrétariat diverses (téléphone, courriers, ordres de mission, élaboration de conventions, etc.) - Centralisation de l'information relative aux projets et suivi de l'avancement des dossiers - Gestion des matériels et des fournitures de bureau du service - Gestion du versant « Sciences de l'Homme et de la Société » du Programme d'Aide à la Publication - 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, ...) - Appui à l'organisation d'évènements ponctuels (ex : Nuit des Idées, Assises ESR, grandes opérations de promotion Campus France, évènements France Alumni, etc.) - 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.) <p>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.</p>
Type de contrat	Emploi
Métier	Administration / juridique
Société	Institut Français d'Amérique Latine
Localisation	Ambassade de France au Mexique
Pays	Mexique
Profil recherché	<p>Qualifications et reconnaissances:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne maîtrise de l'informatique et des logiciels de bureautique : Word, Excel et PowerPoint, Zoom - Connaissance approfondie des langues française et espagnole, écrite et parlée – C1 minimum - Bonnes capacités rédactionnelles - Connaissance de base des systèmes éducatifs et scientifiques des 2 pays

- Diplôme : bac +3 ou licenciatura

Prérequis indispensables:

- Sens de l'organisation, méthodes de travail, rigueur et autonomie
- Prise d'initiative
- Sens du travail en équipe et très bon relationnel
- Disponibilité
- Désir d'apprendre et de progresser

Secteur Administration Publique

Langues Français