

Détail de l'offre : Assistant(e) administratif/ve de coopération culturelle

<b>Partenaire</b>	Ambassade de France au Mexique / IFAL
<b>Adresse</b>	Campos Eliseos 339 Polanco V Sección 11560
<b>Code postal</b>	11560
<b>Ville</b>	Mexico
<b>Référence</b>	24D1718132176
<b>Titre</b>	Assistant(e) administratif/ve de coopération culturelle
<b>Description du poste</b>	<p> <input type="checkbox"/> Rémunération basée sur le Groupe 5 échelon 1 de la grille du SCAC-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 - au sein du SCAC-IFAL  <input type="checkbox"/> CDD d'un an renouvelable.  <input type="checkbox"/> Permis de travail mexicain obligatoire.         </p> <p><b>ACTIVITÉS:</b></p> <p>           Activités de secrétariat diverses (téléphone, suivi de l'agenda, demande de chauffeurs, actualisation des contacts, contact avec les fournisseurs, élaboration des listes d'invités aux cocktails), gestion des impressions et des documents administratifs  <input type="checkbox"/> Courrier : rédaction des lettres de réponse à des lettres et des invitations dirigées à l'Ambassadrice, le Conseiller de Coopération et d' Action Culturelle et l'Attaché culturel ; enregistrement de documents administratif dans le logiciel Archival ; communication avec la Valise diplomatique pour l'envoi et la réception du courrier ou du matériel  <input type="checkbox"/> Assister l'Attaché culturel et la Chargée de mission dans la rédaction de documents (discours, mails, courriers, notes, traductions)  <input type="checkbox"/> Traduction et révision du français à l'espagnol de différents documents (discours, mails, fiche des artistes, cartelera ...)  <input type="checkbox"/> Réservation, démarches administratives et suivi des billets d'avions et d'hôtels pour les invités du service.  <input type="checkbox"/> Organisation logistique des missions au Mexique et en France de l'Attaché culturel et de la Chargée de mission  <input type="checkbox"/> Suivi des dépenses des missions et des frais de représentation de l'Attaché culturel et de la Chargée de mission  <input type="checkbox"/> Transmission des documents à la comptabilité.  <input type="checkbox"/> Actualisation de l'Agenda IFAL avec la programmation des événements du service  <input type="checkbox"/> Interlocuteur avec les musées et institutions culturelles pour la demande de visites des missionnaires ou invités français.  <input type="checkbox"/> Gestion du matériel et fournitures de bureau  <input type="checkbox"/> Vérification du bon fonctionnement des équipements (téléphones, photocopieuse, imprimantes...)  <input type="checkbox"/> Gestion des archives         </p>
<b>Type de contrat</b>	Emploi
<b>Société</b>	Institut Français d'Amérique Latine
<b>Description de la société</b>	<p>           Actuellement le service culturel du Service de coopération et d'Action culturelle (SCAC) est composé de 3 personnes, outre l'Assistant(e) administratif/ve : l'Attaché Culturel, la Chargée de mission culturelle, et le Chargé de coopération culturelle à Monterrey            Poste à pourvoir le 1er septembre 2024            Candidature à envoyer avant le 30 juin à Matthieu Boyce, Attaché culturel (cultura@ifal.mx)         </p>
<b>Localisation</b>	Ambassade de France au Mexique
<b>Pays</b>	Mexico

Profil recherché Connaissance approfondie de la langue française et espagnole, écrite et parlée

- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne maîtrise de l'informatique et des logiciels de bureautique : Pack Office, Outlook
- Connaissances approfondies de gestion budgétaire et administrative
- Connaissance des institutions dans le milieu culturel français et mexicain

□ Sens de l'organisation, méthodes de travail et autonomie

□ Sens du travail en équipe et très bon relationnel

□ Grande disponibilité (travail en soirée ou weekend de manière ponctuelle faisant objet de récupérations.)

□ Désir d'apprendre et de progresser

**Secteur** Sport- és kulturális tevékenységek

**Langues** French