

Détail de l'offre : Un/une secrétaire social(e) à temps complet

Partenaire	Ambassade de France au Mexique / IFAL
Adresse	Campos Eliseos 339 Polanco V Sección
Code postal	11560
Ville	Mexico
Référence	24D1719955924
Titre	Un/une secrétaire social(e) à temps complet
Description du poste	En étroite collaboration avec l'Ambassadrice pour l'assister dans son activité de représentation et de contacts et pour favoriser une politique d'événements de forte visibilité servant les objectifs prioritaires de la France au Mexique, le/la secrétaire social(e) est chargé(e) : - de la mise à jour de la base de contacts du poste (internes et externes) en liaison avec tous les services et agents de l'ambassade ; - de la gestion de l'agenda des manifestations organisées à la Résidence de France, du lancement et suivi des invitations (gestion des fichiers d'invités notamment) en liaison avec les services de l'Ambassade et le/la secrétaire de l'Ambassadrice ; - il/elle assure l'organisation, en binôme avec l'intendant de la Résidence de France, de la logistique des événements à la Résidence : accueil des invités quand la nature des réceptions le requiert (réceptions, décorations, parfois déjeuners et dîners), coordination de l'installation du matériel audiovisuel si nécessaire, établissement des plans de table selon le protocole... ; - il/elle organise et coordonne la réception donnée à l'occasion de la fête nationale française; sous la responsabilité d'un diplomate de la Chancellerie, il/elle est le point focal pour l'élaboration de la liste des invités, l'envoi des cartons, la gestion de l'accueil et du déroulement de l'évènement; en étroite collaboration avec la responsable du protocole du service commun de gestion, il/elle s'occupe des contacts avec les différents partenaires et prestataires de service, du démarchage des sponsors, de l'élaboration du budget et de sa bonne réalisation ; - en liaison avec les divers services, il/elle propose à l'Ambassadrice des opérations de mise à disposition des espaces de réception de la Résidence de France au profit de partenaires participant de la diffusion de l'image de la France ou du renforcement des relations bilatérales (repérage, logistique, convention, coordination, sécurité...) - il/elle est amené(e) à faire des remplacements au secrétariat de l'Ambassadeur : gestion d'agenda outlook, prise des appels et rendez-vous, suivi des dossiers, travail en étroite collaboration avec les différents services de l'Ambassade ; - autres tâches diverses : proposition de cadeaux protocolaires, réponse à des courriers, organisation d'événements internes tels que le goûter de Noël pour les enfants du personnel, cérémonies officielles, vœux, organisation de cocktails en province...
Type de contrat	Emploi
Métier	Administration / juridique
Société	Ambassade de France au Mexique
Localisation	Ambassade de France au Mexique
Pays	Mexique
Profil recherché	Compétences et qualités requises : 1) une très bonne présentation, une bonne maîtrise de soi et le goût des relations publiques ; 2) un sens de l'organisation (préparation et suivi des dossiers, gestion des fichiers d'invités) et le goût pour la prise de responsabilité; 3) une certaine flexibilité dans les horaires (variables selon les événements) ; 4) une maîtrise parfaite du français et de l'espagnol (répondre au téléphone dans les deux langues, rédiger des invitations, des menus ou autres documents dans les deux langues, accueillir le public dans les deux langues), des connaissances en anglais seraient un plus ; 5) une maîtrise de l'outil informatique (Outlook, base de données, tableaux Excel, publipostage)

6) le goût du travail en équipe.

Une expérience professionnelle dans le secteur événementiel serait appréciée ainsi que des références éventuelles dans des emplois antérieurs.

Conditions :

Visa de travail indispensable pour les candidats qui n'ont pas la nationalité mexicaine

Contrat de droit local régi par la Ley Federal del Trabajo

Salaire brut mensuel : 42 841 pesos MXN

13ème mois et primes « vacances »

Congés : 25 jours ouvrables par an

Horaires : 39hrs/semaine

Poste à pourvoir le 1er septembre 2024.

Envoyer une lettre de motivation rédigée en français accompagnée d'un CV et d'une copie

du visa de travail par email à rh.mexico-amba@diplomatie.gouv.fr

Date limite de réception des candidatures : 06 juillet 2024 au plus tard.

Seules les personnes convoquées pour un entretien seront contactées.

Secteur Administration Publique
Langues Français