

**POSTE :
ASSISTANT / ASSISTANTE DE COOPÉRATION
SCIENTIFIQUE ET UNIVERSITAIRE**

Sous la responsabilité directe de l'Attaché de Coopération Scientifique et Universitaire, l'assistant/assistante se chargera de la gestion administrative et financière du secteur de la coopération Scientifique et Universitaire. L'équipe est composée de 5 personnes, un attaché de coopération universitaire et scientifique, un attaché de coopération scientifique, une chargée de mission universitaire et responsable des bourses, une coordinatrice nationale campus France et un assistant.

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 : 36 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 est indispensable.
QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Très bonne maîtrise de l'informatique et des logiciels de bureautique : Word, Excel et PowerPoint, Zoom <input type="checkbox"/> Connaissance approfondie de la langue française et espagnole, écrite et parlée <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"/> 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 attachés du secteur <input type="checkbox"/> Organisation logistique des missions au Mexique et des invitations en France des attachés, de la chargée de mission et de la coordinatrice nationale Campus France ainsi que des experts invités <input type="checkbox"/> Suivi des dépenses des missions des attachés, chargée de mission et coordinatrice campus France et des frais de représentation, <input type="checkbox"/> Préparation des pièces justificatives destinées à la comptabilité de l'institut <input type="checkbox"/> Appui à la chargée de mission pour le suivi des programmes de bourses (réception des candidatures, révision des dossiers, rédaction et envoi des attestations de bourses, élaboration des décisions de subventions, etc. <input type="checkbox"/> Tâches de secrétariat diverses (téléphone, courriers, ordres de mission, élaboration de conventions, etc...) <input type="checkbox"/> Gestion des matériels et des fournitures de bureau <input type="checkbox"/> Gestion des archives <input type="checkbox"/> Centralisation de l'information relative aux projets et suivi de l'avancement des dossiers, <input type="checkbox"/> Appui à l'organisation d'événements, <input type="checkbox"/> Missions confiées par les attachés de coopération.

Envoyer avant le 8 juillet 2022 : CV et lettre de motivation en français indiquant son intérêt pour occuper le poste pour une présélection en vue d'un entretien à Guillaume Boccara guillaume.boccara@ifal.mx et à M. Gabriel ROSALES, Secrétaire Général adjoint, gabriel.rosales@ifal.mx

Seuls les candidats appelés en entretien seront contactés.