

L'IFAL RECRUTE : UNE SECRETAIRE GENERALE ADJOINTE / UN SECRETAIRE GENERAL ADJOINT

CARACTER. DU POSTE :	<p>Contrat à durée déterminée d'un an à partir du 1^{er} août 2022 Contrat de travail établi en application de la Loi Fédérale du Travail mexicaine Rémunération basée sur l'échelon 1 groupe 8 de la grille de l'IFAL Temps de travail : 39 heures du lundi au vendredi Lieu de travail : IFAL - Ambassade de France au Mexique Pour les non mexicains, un permis de travail est indispensable.</p>
QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES	<p>Niveau d'études minimum : licenciatura ou master, spécialité en gestion des entreprises, administration publique, comptabilité-gestion, droit. Bonne maîtrise des principes juridiques (notamment droit du travail) ainsi que financiers et comptables Sens de l'organisation, méthode, rigueur Bonne maîtrise des langues française et espagnole, écrites et parlées indispensable Bonnes capacités rédactionnelles Très bonne maîtrise de l'informatique et des logiciels de bureautique : Word, Excel, PowerPoint, Zoom</p>
PREREQUIS INDISPENSABLES	<p>Expérience confirmée dans la gestion administrative, comptabilité - gestion et en ressources humaines Très bon sens de l'organisation, rigueur et autonomie, dynamisme Sens du contact humain, capacité d'écoute Capacité à travailler en équipe et à manager une équipe Disponibilité et flexibilité Être en mesure de s'adapter aux nécessités du service, selon l'intensité de l'activité. Discrétion et devoir de réserve</p>
ACTIVITES PRINCIPALES :	<p>Sous l'autorité du Directeur de l'IFAL, de la Conseillère de coopération et d'action culturelle et de la Secrétaire générale, la secrétaire générale adjointe / le secrétaire général adjoint aura les missions principales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaborer le budget annuel de l'IFAL, les différents budgets rectificatifs ainsi que les annexes, <input type="checkbox"/> Saisir les budgets et vérifier les opérations de dépenses et recettes passées sur le logiciel comptable de l'IFAL, analyser et suivre les dépenses et recettes de l'établissement et divers exercices de redevabilité comptable <input type="checkbox"/> Vérifier les opérations du budget du Service de coopération et d'action culturelle (SCAC) <input type="checkbox"/> Etablir des contrats avec les prestataires de services du secrétariat général, négociation des tarifs et conditions, suivre la bonne réalisation des services et coordination <input type="checkbox"/> Suivre le projet et les travaux de rénovation de l'IFAL en lien avec la Direction <input type="checkbox"/> Etablir en lien avec le responsable de l'équipe technique de l'IFAL un programme d'entretien des bâtiments, assurer son suivi, ainsi que les réparations imprévues. <input type="checkbox"/> Veiller à la sécurité des bâtiments et des personnes <input type="checkbox"/> Appui logistique et gestion matérielle des équipements <input type="checkbox"/> En lien avec le responsable de l'équipe technique et le responsable de secteur concerné, coordonner les événements culturels (besoin de personnels, de matériel, techniques...) <input type="checkbox"/> Superviser le planning des chauffeurs de l'IFAL <input type="checkbox"/> Elaborer des fiches de poste, participer aux entretiens et rédiger des contrats de travail <input type="checkbox"/> Suivi juridique des contrats du personnel <input type="checkbox"/> Vérifier les opérations de paye, cotisations IMSS etc <input type="checkbox"/> Suivi des congés et de la bonne tenue du dossier administratif du personnel <input type="checkbox"/> Participer activement au plan de formation, à la mise en place des formations pour le personnel de l'établissement, suivi avec les prestataires, <input type="checkbox"/> Gestion de l'équipe des chauffeurs et de l'équipe technique de l'IFAL <input type="checkbox"/> Rédaction de divers documents pour migration et SRE <input type="checkbox"/> Vérifier les documents comptables et administratifs de l'IFAL et du SCAC <input type="checkbox"/> Appui général à l'équipe du Secrétariat général et à la Direction de l'établissement

Envoyer avant le **21 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 M. Adelino BRAZ : adelino.braz@diplomatie.gouv.fr et à Mme Christine ASSEMAT : christine.assemat@ifal.mx

Seuls les candidats appelés en entretien seront contactés.