

## L'IFAL RECRUTE : UNE / UN RESPONSABLE FINANCES ET RESSOURCES HUMAINES

<b>CARACTER. DU POSTE :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Contrat à durée déterminée d'un an à partir du 1<sup>er</sup> août 2022</li> <li><input type="checkbox"/> Contrat de travail établi en application de la Loi Fédérale du Travail mexicaine</li> <li><input type="checkbox"/> Rémunération basée sur l'échelon 1 groupe 6 de la grille de l'IFAL</li> <li><input type="checkbox"/> Temps de travail : 39 heures du lundi au vendredi</li> <li><input type="checkbox"/> Lieu de travail : IFAL - Ambassade de France au Mexique</li> <li><input type="checkbox"/> Pour les non mexicains, un permis de travail est indispensable.</li> </ul>
<b>QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Formation en comptabilité et/ou gestion budgétaire - Diplôme : bac +3 ou <i>licenciatura</i></li> <li><input type="checkbox"/> Connaissance en droit du travail mexicain</li> <li><input type="checkbox"/> Sens de l'organisation, méthode, rigueur</li> <li><input type="checkbox"/> Bonne maîtrise des langues française et espagnole, écrites et parlées</li> <li><input type="checkbox"/> Bonnes capacités rédactionnelles</li> <li><input type="checkbox"/> Très bonne maîtrise de l'informatique et des logiciels de bureautique : Word, Excel et PowerPoint, Zoom</li> </ul>
<b>PREREQUIS INDISPENSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Expérience dans la gestion administrative</li> <li><input type="checkbox"/> Très bon sens de l'organisation, rigueur et autonomie, dynamisme</li> <li><input type="checkbox"/> Sens du contact humain, capacité d'écoute</li> <li><input type="checkbox"/> Capacité à travailler en équipe</li> <li><input type="checkbox"/> Disponibilité et flexibilité</li> <li><input type="checkbox"/> Être en mesure de s'adapter aux nécessités du service, selon l'intensité de l'activité.</li> <li><input type="checkbox"/> Discrétion et devoir de réserve</li> </ul>
<b>ACTIVITES :</b>	<p>1- Administration / Ressources Humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des entrées et sorties des personnels</li> <li>- Rédaction et suivi des contrats (CDI, CDD, avenants...)</li> <li>- Salaires : calculs, changements et actualisations</li> <li>- Cotisations sociales : IMSS, INFONAVIT</li> <li>- Suivi et vérification des congés et des absences</li> <li>- Participation à l'élaboration des fiches de poste et aux recrutements</li> <li>- Préparation du Budget annuel, suivi et modifications des annexes budgétaires</li> <li>- Mise en place du plan de formation et organisation de formations à destination des agents de l'établissement (contact avec prestataires, logistique...).</li> </ul> <p>2- Finances / Comptabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification, saisie sur le logiciel comptable et suivi des dépenses et des recettes de l'IFAL, rapprochement bancaire</li> <li>- Révision des conventions, contrats et documents budgétaires en amont</li> <li>- Vérification des pièces comptables</li> <li>- Facturation et suivi des paiements aux fournisseurs, appui au recouvrement</li> <li>- Régisseur d'avances de l'IFAL</li> </ul>
<p>Envoyer avant le <b>13 juillet 2022</b> : <b>CV et lettre de motivation</b> en français indiquant son intérêt pour occuper le poste pour une présélection en vue d'un entretien, à Mme Christine ASSEMAT : <a href="mailto:christine.assemat@ifal.mx">christine.assemat@ifal.mx</a></p> <p><u>Seuls les candidats appelés en entretien seront contactés.</u></p>	