

L'IFAL RECRUTE :

Un(e) agent(e) administratif(ve) au service de la coopération linguistique et éducative (CLE) et du bureau national des certifications DELF DALF du Mexique

CARACTER. DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contrat de vacataire du 16 octobre 2023 au 31 mars 2024 <input type="checkbox"/> Contrat de travail établi en application de la Loi Fédérale du Travail mexicaine. <input type="checkbox"/> Rémunération basée sur la grille de l'IFAL. <input type="checkbox"/> Temps de travail : 39 heures du lundi au vendredi. <input type="checkbox"/> Lieu de travail : Ambassade de France au Mexique-IFAL. <input type="checkbox"/> Pour les non-mexicains, un permis de travail en vigueur est indispensable.
MISSIONS	<p>Sous l'autorité de l'attachée de coopération linguistique et éducative et de la coordinatrice nationale des certifications, l'agent administratif s'occupera du suivi administratif du service. En constante communication avec les institutions éducatives du pays, il veillera à bien les informer, à veiller au suivi adéquat des sessions d'examens DELF-DALF au niveau national et à assurer le respect des procédures administratives et des normes établies pour garantir la fiabilité de ces examens officiels.</p>
QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Maîtrise indispensable de l'informatique et des logiciels de bureautique : Word, Excel, PowerPoint et Outlook. <input type="checkbox"/> Connaissance des certifications de français. <input type="checkbox"/> Très bonne maîtrise des langues française et espagnole, écrites et parlées. <input type="checkbox"/> Excellentes capacités rédactionnelles en français et en espagnol.
PREREQUIS INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Expérience indispensable dans la gestion administrative. <input type="checkbox"/> Sens de l'organisation avéré. <input type="checkbox"/> Sens du contact humain et des relations publiques. <input type="checkbox"/> Aptitude à travailler en équipe.
ACTIVITES	<ul style="list-style-type: none"> - Appui administratif à la coordination nationale des certifications DELF-DALF: communication et informations aux institutions éducatives, suivi de la plateforme de gestion des examens « GAEL », suivi du nombre de candidats inscrits, envoi du matériel d'examen, suivi des frais de reversement, suivi de la validation des résultats de sessions, facturation aux centres, suivi administratif des cas litigieux et cas particuliers, suivi des formations, suivi des demandes de réédition et duplicata de diplômes et attestations, suivi des courriers postaux. - Suivi du budget des certifications nationales et CLE : suivi des dépenses et recettes, facturation et encaissement sur le logiciel Arc-en-ciel. - Gestion du réseau social Facebook des certifications. - Secrétariat général du service : élaboration et suivi des conventions, contact avec les prestataires de service, aide logistique pour l'organisation d'événements, rédaction de rapports, statistiques, élaboration des ordres de mission, réservations de vols et d'hôtels, calculs des frais de mission et suivi des remboursements, gestion et suivi des courriels, gestion de papeterie du bureau, élaboration de bordereaux d'envoi, élaboration d'attestations, archivage des documents.

Envoyer avant le **14/10/2023** : **CV et lettre de motivation** en français indiquant votre intérêt pour occuper le poste pour une présélection en vue d'un entretien

à Mme Delphine NAVARRET, Attachée de coopération éducative, delphine.navarret@ifal.mx, à Andrea Caldas, Secrétaire générale, andrea.caldas@ifal.mx, Nicolas Pellez, Secrétaire général adjoint et Ana Andrade, Chargée du pôle financier et RH de l'IFAL ana.andrade@ifal.mx

Seront uniquement contactés les candidats retenus pour un entretien