CAMPUS FRANCE

Détail de l'offre : Adjoint.e administratif.ve et logistique

Partenaire

Référence 20D1604065804

Titre Adjoint.e administratif.ve et logistique

Description du poste Soutien administratif et logistique de l'Antenne :

Assurer l'accueil physique et téléphonique (accueil des visiteurs, gestion des appels, gestion du courrier, etc.)
Prendre en charge les aspects logistiques (organisation des réunions, des déplacements et des missions, etc.)
Veiller à l'approvisionnement du bureau (fournitures de bureau et consommables)
Rédiger et/ou mettre en forme des documents, des comptes rendus et des notes administratives
Réceptionner les factures, effectuer les paiements et classer les pièces comptables
Soutenir le.la comptable régional.e dans la facturation et le suivi des paiements concernant l'Antenne
Effectuer le suivi et la réception des commandes dans le système d'information

Soutien administratif et logistique des projets :

Assurer le soutien administratif et logistique des projets
Participer aux comités et aux suivis des différentes activités des projets
Effectuer la mise à jour des outils de pilotage et de suivi de projets
Contribuer au suivi de l'utilisation des ressources allouées (humaines, financières et matérielles)

Soutien aux activités de communication :

Participer à la diffusion d'articles numériques et imprimés des activités de l'Antenne (communiqués de presse, brochures, documents institutionnels, bulletins d'information, comptes rendus, etc.)
Assurer le maintien de bonnes relations avec les universités membres (répondre aux sollicitations, gérer les demandes d'adhésion et suivre le paiement des cotisations)

Assurer l'organisation et le suivi administratif des événements promotionnels de l'Antenne

Sous l'autorité du responsable de l'Antenne Amérique latine, l'adjoint.e administratif.ve et logistique assure un ensemble de travaux de nature administrative et logistique, visant à la création et à la diffusion de documents, au bon fonctionnement de l'Antenne, à l'accueil et à l'information des personnes. Il/elle apporte un soutien à la réalisation des projets et à la communication.

Type de contrat Emploi

Société L'Agence universitaire de la Francophonie (AUF)

Description de la société L'Agence universitaire de la Francophonie (AUF) regroupe 1007 universités, grandes écoles, réseaux universitaires et centres de recherche scientifique utilisant la langue française dans 119 pays. Créée il y a près de 60 ans, l'AUF est le 1er réseau universitaire au monde. Elle est également l'opérateur pour l'enseignement supérieur et la recherche du Sommet de la Francophonie.

Rejoindre l'AUF, c'est :

Agir pour une francophonie universitaire solidaire engagée dans le développement économique, social et culturel des sociétés
Travailler dans un milieu international en français
S'épanouir dans un environnement dynamique et multiculturel
Travailler 35 heures/semaine

Bénéficier de cinq semaines de congés annuels
Développer ses compétences grâce à un programme de formation continue

Installée à Montréal depuis 1987, la Direction régionale Amériques (DRA) de l'AUF anime un réseau de 81 membres dans 12 pays : Argentine, Bolivie, Brésil, Canada, Chili, Colombie, Costa Rica, États-Unis, Guyane (France), Mexique, Pérou et Uruguay.

En 2011, l'Antenne Amérique latine de l'AUF a été créée à São Paulo (Brésil).

Localisation São Paulo
Pays Brésil
Profil recherché Formation

Formation universitaire de 1ercycle ou diplôme d'études professionnelles ou techniques dans un domaine pertinent lié au poste

Expérience

Au moins deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire
Expérience dans un contexte international, multisites et multiculturel, un atout

Compétences

Maîtrise des outils bureautiques et des techniques de secrétariat
Bonne connaissance du français, maîtrise du portugais et de l'espagnol, à l'écrit et à l'oral

Capacité à organiser des réunions et des événements
Capacité à rédiger et mettre en forme des documents
Capacité à suivre un projet
Aisance relationnelle et communicationnelle
Sens de l'organisation et des priorités, autonomie et disponibilité

CONDITIONS

Lieu d'affectation : São Paulo, Brésil
Durée d'affectation : Contrat à durée indéterminée
Statut du poste : Local
Date de l'entrée en poste : Dès que possible
Rémunération : Selon la grille salariale de l'Agence applicable à São Paulo

N.B. Les candidat.e.s qui n'ont pas la nationalité ou la résidence brésilienne doivent répondre aux obligations en matière de visa et de permis de travail.

Ce poste correspond à vos attentes ? Faites-nous parvenir votre curriculum vitæ et lettre de présentation, avant le 8 novembre 2020 (à minuit, heure de São Paulo).

L'Agence favorise la parité.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.

Nous vous remercions de votre intérêt envers l'AUF et vous invitons à nous suivre sur LinkedIn, Twitter et Facebook.

Secteur Administration
Langues Français