

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Partenaire</b>                |   |
| <b>Référence</b>                 | 21D1611869383   |
| <b>Titre</b>                     | Offre d'emploi - Assistant(e)-Secrétaire administratif(ve)  |
| <b>Description du poste</b>      | <p>Le poste vise à apporter un appui aux secteurs éducatif/linguistique et artistique/culturel, en particulier sur les fonctions suivantes :</p> <p>Secrétariat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue du calendrier des deux secteurs</li> <li>- Gestion des déplacements/missions des attachés</li> <li>- Courriers, valises et e-mailings</li> <li>- Suivi administratif de la programmation budgétaire annuelle</li> <li>- Actualisation des bases de données</li> <li>- Rédaction et traduction de mails, lettres, documents de travail et administratifs, conventions...</li> <li>- Communication avec les partenaires</li> </ul> <p>Comptabilité / Gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi de la comptabilité annuelle de chaque secteur</li> <li>- Préparation de l'ensemble des engagements de dépenses (contrats, conventions, bons de commande) sur les secteurs concernés</li> <li>- Contacts avec les fournisseurs : établissement de devis, suivi des commandes et suivi du paiement</li> </ul> <p>Logistique / Événementiel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appui à l'organisation logistique d'événements internes ou externes</li> <li>- Appui à la communication</li> <li>- Participation à l'élaboration, la mise en œuvre et la promotion des actions éducatives/linguistiques et artistiques/culturelles.</li> </ul> |
| <b>Type de contrat</b>           | Emploi  |
| <b>Société</b>                   | Consulat Général de Rio de Janeiro  |
| <b>Description de la société</b> | <p>Placé(e) au sein du Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC) du Consulat Général de France à Rio de Janeiro et sous l'autorité de l'Attaché de coopération et d'action culturelle, de l'Attachée de coopération pour le français et de la Responsable des échanges artistiques, il/elle est chargé(e) de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effectuer des tâches de secrétariat</li> <li>- assurer le suivi comptable du service de coopération pour le français et du service d'échanges artistiques.</li> <li>- contribuer à l'organisation des événements organisés par les services ou toute autre tâche nécessitant l'implication de l'ensemble de l'équipe.</li> </ul>   |
| <b>Localisation</b>              | Rio de Janeiro  |
| <b>Pays</b>                      | Brésil  |
| <b>Profil recherché</b>          | <p>Compétences organisationnelles et interculturelles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellente maîtrise du portugais et du français à l'écrit et à l'oral (niveau B2 minimum)</li> <li>- Capacités rédactionnelles : traitement de texte et rédaction</li> <li>- Compétences administratives et comptables : maîtrise d'Excel indispensable</li> <li>- Compétences en communication : gestion des réseaux sociaux</li> <li>- Compétences numériques : Pack Office, traitement d'images (Photoshop, Paint...)</li> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> </ul> <p>QUALITÉS PERSONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dynamisme et prise d'initiative, adaptabilité et souplesse</li> <li>- Proactivité, pragmatisme et autonomie</li> <li>- Capacité à gérer et à suivre plusieurs dossiers en même temps</li> <li>- Facilité relationnelle et capacité au dialogue</li> <li>- Goût prononcé pour la coopération culturelle à l'international</li> </ul>   |

FORMATION ET ACQUIS PROFESSIONNELS :

- Formation supérieure niveau « Graduação » / Licence
- Une expérience à l'international ou dans une administration publique serait souhaitable.

Envoi du dossier de candidature jusqu'au 7 février 2021 minuit (Heure de Brasília) :  
CV (1 page) + Lettre de motivation + Lettres de recommandation. Dossier sur format  
Word ou PDF, max. 10 Mo  
E-mail : linguistiqueculturel.rio@gmail.com

Seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour un entretien.

**Disponibilité** 1 mois