Liberté • Égalité • Fraternité
AMBASSADE DE FRANCE AU MEXIQUE
INSTITUT FRANÇAIS D'AMÉRIQUE LATINE / IFAL
Francia México

L'IFAL RECRUTE :
un agent administratif pour la Direction des cours de l'IFAL

CARACTER. DU POSTE :	❑ Contrat CDD d'un an (avec période d'essai) à partir du 12 août 2019. ❑ Contrat de travail établi en application de la Loi Fédérale du Travail mexicaine. ❑ Rémunération basée sur l'échelon 1 groupe 4 de la grille de l'IFAL. ❑ Temps de travail : 39 heures du lundi au samedi. ❑ Lieu de travail : IFAL - Ambassade de France au Mexique.
QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES	❑ Connaissance des certifications de français. ❑ Bonne maîtrise des langues française et espagnole, écrites et parlées. ❑ Excellentes capacités rédactionnelles en espagnol. ❑ Très bonne maîtrise informatique : Excel, Word.
PREREQUIS INDISPENSABLES	❑ Expérience dans la gestion administrative. ❑ Excellent sens de l'organisation, rigueur et autonomie, dynamisme. ❑ Sens du contact humain et des relations publiques, capacité d'écoute. ❑ Aptitude à travailler en équipe et binôme. ❑ Grande disponibilité et flexibilité.
ACTIVITES :	- Appui au suivi administratif des cours : Feuilles mensuelles d'activités des professeurs, vérification des fiches de cours externes, capture des dépenses. - Appui au suivi administratif des inscriptions, facturation et recouvrement des cours et examens délocalisés. - Suivi des avoirs et remboursements. - Organisation et gestion des réceptions et événements internes. - Appui administratif à la Régie de l'IFAL. - Gestion de l'agenda de la Directrice des cours, frais et ordres de missions de la Direction et des Coordinations des cours. - Appui à la gestion des espaces IFAL et Casa de Francia. - Appui administratif et logistique des rentrées des classes. - Création et dépouillage des enquêtes de satisfaction. - Gestion de l'inventaire du stock de livres. - Appui à l'organisation des séances d'harmonisation du Centre d'examens IFAL. - Surveillance des examens délocalisés à l'IFAL. - Aide au développement et gestion des cours extramuros. - Prise de rendez-vous avec institutions partenaires. - Gestion des courriels d'information au personnel, aux professeurs et aux étudiants.

Envoyer avant le **5 août 2019 : CV et lettre de motivation** en français ou espagnol indiquant son intérêt pour occuper le poste pour une présélection en vue d'un entretien

à Mme. Maud LAUNAY (maud.launay@ifal.mx) Mme. Marie LOZANO (marie.lozano@ifal.mx), M. Gabriel ROSALES (gabriel.rosales@ifal.mx).

Seuls les candidats retenus seront contactés.