

L'Institut Français d'Études Andines lance un appel à candidature pour le poste d'assistant(e) de direction.

L'Assistant(e) de Direction exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il/Elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il/Elle est chargé(e) de la communication interne de l'unité et de la mise en œuvre d'un certain nombre de dossiers de partenariat, de financement et de gestion du personnel.

Description du poste :

Travaillant en collaboration directe et permanente avec la directrice, l'assistant(e) de direction de l'IFEA assume des responsabilités très variées. La personne recrutée dédiera une partie de son temps à des tâches de secrétariat :

- tenue du standard téléphonique et gestion du courrier électronique de l'Institut,
- rédaction de rapports, de conventions de collaboration, de lettres et de comptes rendus,
- contact avec les partenaires français et locaux,
- lien avec l'Ambassade de France au Pérou,
- gestion de l'agenda de la direction.

Au-delà de ces activités d'ordre administratif, l'organisation du travail de l'assistant(e) de direction est directement liée au calendrier de l'Institut. Le/la candidat(e) retenu(e) sera également chargé(e) :

- de l'appui logistique et administratif à divers événements,
- de prendre part à l'organisation d'événements scientifiques (colloques, séminaires, etc.),
- du suivi de dossiers RH (personnel, boursiers, stagiaires, Réséda CNRS, ordres de mission),
- de la gestion des appels à candidatures (bourses de recherche, VI, autres ...),
- du suivi des dossiers des chercheur(e)s et étudiant(e)s associé(e)s à l'IFEA,
- du suivi de dossiers spécifiques et exceptionnels (rapports annuels, audits HCERES, inspections, demandes de financement, clôture du projet immobilier, etc.),
- d'appuyer le service de gestion financière et budgétaire,
- de la gestion financière pour la cotutelle (CNRS),
- du suivi de la maintenance du parc immobilier et informatique de l'IFEA.

Compétences linguistiques :

Maîtrise parfaite (orale et écrite) du français et de l'espagnol.

Compétences associées :

Connaissance générale en administration et en finances.

Diplôme exigé :

Licence.

Lieu d'exercice :

Institut Français d'Études Andines (IFEA, UMIFRE 17, CNRS-MAE, USR 3337) à Barranco - Lima, Pérou.

Niveau de rémunération :

Rémunération brute mensuelle : S/ 5 522.40 (cinq-mille-cinq-cent-vingt-deux et 40/100 soles) avec augmentation annuelle de 0,80% pour ancienneté.

Protection sociale : ESSALUD et EPS.

Horaires de travail : 36H30/ semaine.

Congés : 23 jours /an et jours fériés.

Conditions de recrutement et de droit du travail :

Poste ouvert aux péruviens ou aux personnes possédant un titre de séjour et un permis de travail. Emploi régi par le droit du travail péruvien.

Candidature et sélection :

Les personnes intéressées devront adresser leur dossier (**CV + lettre de motivation en français**), avant le 2 juin, à Mme Aliocha Maldavsky - Directrice de l'IFEA- par courriel à : ifea.secretariat@cnr.fr.

Les auditions des candidat(e)s retenu(e)s auront lieu à Lima les 7 et 8 juin.