

Fiche de poste

INTITULE DE L'EMPLOI : Assistant(e)

DOMAINES FONCTIONNELS : Educatif, universitaire et scientifique

DOMAINES D'ACTIVITE : Coopération Universitaire et Educative

DEFINITION SYNTHETIQUE

Au sein du SCAC (antenne de Rio de Janeiro) et sous l'autorité des attachés concernés (Attaché pour la science et la technologie et Attachée de coopération pour le français), l'assistant (e) est chargé(e) :

- d'effectuer des tâches de secrétariat
- d'assurer le suivi comptable en partenariat avec les prestataires extérieurs/partenaires, les Attachés, l'assistante chargée de la mise en paiement et les structures financières
- de fournir un appui logistique, lors des événements organisés par le service ou toute autre tâche du service nécessitant l'implication de l'ensemble de l'équipe.

ACTIVITES PRINCIPALES

Le poste vise à apporter un appui aux secteurs universitaire/scientifique et linguistique/éducatif, en particulier sur les fonctions suivantes :

Secrétariat / Assistanat

- Tenue du calendrier des deux secteurs : prise et gestion des RDV
- Gestion des déplacements/missions des attachées : réservation de la voiture consulaire, des titres de transport et des hébergements, préparation des formulaires pour le remboursement
- Courriers, valises et mailings
- Suivi administratif des mobilités et des programmes de bourses
- Actualisation des bases de données : base Contacts + fichier excel pour chaque secteur
- Traductions de mails, lettres, documents de travail et administratifs, conventions...
- Accueil du public

Comptabilité / Gestion

- Préparation de l'ensemble des engagements de dépense (contrats, conventions, bons de commande) sur les secteurs concernés et des dossiers de liquidation (facturation, fiche de circulation) pour paiement par l'agence comptable à Brasilia.
- Contacts avec les fournisseurs : établissement de devis, suivi des commandes et suivi du paiement

Logistique / Evénementiel

- Organisation logistique d'événements internes ou externes : organisation de réunions avec des partenaires, Francophonie, colloques et séminaires (suivi des listes d'invités, réservation de salles, service de restauration...)
- Appui à la communication : actualisation des mailing lists, conception de newsletters, de courriels d'invitation...
- Participation à l'élaboration, la mise en œuvre et la promotion des actions universitaires et éducatives.

Activités associées

- Actions coordonnées avec le secteur de communication
- Actions coordonnées avec les deux autres assistantes, en particulier l'assistante comptable du SCAC

- Actions coordonnées avec l'équipe Campus France

COMPETENCES PRINCIPALES	CONNAISSANCES LINGUISTIQUES ET INFORMATIQUES	QUALITES PERSONNELLES <i>observées / observables en situation professionnelle</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Capacités organisationnelles▪ Capacités rédactionnelles▪ Compétences en communication▪ Connaissances en comptabilité	<ul style="list-style-type: none">▪ Bilingue en français et portugais▪ Réseaux sociaux▪ Pack Office : en particulier excel indispensable▪ Traitement d'images et de mise en page (photoshop, paint...)▪ Base Contacts sur Elise	<ul style="list-style-type: none">▪ Dynamisme et prise d'initiative▪ Capacité à gérer et à suivre plusieurs dossiers différents en même temps▪ Faculté d'adaptation et flexibilité▪ Facilité relationnelle et capacité de dialogue▪ Pragmatisme et autonomie▪ Goût prononcé pour la coopération universitaire et linguistique

FORMATION

Formation supérieure

ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES POUR EXERCER L'EMPLOI

- Expérience dans des métiers exigeant une capacité à travailler en équipe

TENDANCES D'EVOLUTION

CONTACTS

guillaume.pierre@diplomatie.gouv.fr
philippe.michelon@diplomatie.gouv.fr
sandrine.diesel@diplomatie.gouv.fr