



Adjoint en gestion administrative / Administrative Assistant

DESCRIPTIF DU POSTE

Domaine d'activité : Adjoint en gestion administrative et secrétariat.

Activités principales : L'adjoint en gestion administrative exécute sous l'autorité du responsable de l'administration et des finances les actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'institut.

A ce titre, il est notamment chargé de :

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...)
- Saisir les actes de gestion dans l'outil de gestion de l'Institut : engagement, liquidation et mandatement des opérations financières
- Assurer la logistique des colloques (repas, réservation d'hôtel etc.)
- Préparer et suivre les missions des agents de l'IFP, y compris la relation avec les agences de voyages
- Suivre les congés de l'ensemble des agents
- Suivre la réservation des guest house, de la terrasse, salle de conférence et véhicules
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés

Profil statutaire du poste : Poste ouvert aux candidats de nationalité indienne ou de nationalité française résidant en Inde bénéficiant d'une autorisation de travail sur le territoire indien, sur contrat à durée déterminée de droit local.

Localisation de l'emploi : les locaux de l'IFP se situent à l'adresse suivante :

Institut français de Pondichéry
11 rue Saint Louis
605001PONDICHERY

DESCRIPTION OF THE POST

Area of activity: Assistant in administrative management and secretariat.

Main activities: The Administrative Assistant will execute the administrative and day-to-day management tasks of the Institution's activities under the responsibilities of the General Secretary and the Accounts In charge, the Administrative Assistant will collect, process, facilitate and disseminate the necessary information for the functioning of the Institute.

Tasks to be executed:

- Perform day-to-day administrative tasks related to the Institution's activities.
- Enter and update the databases related to management (administrative, financial ...)
- Entering the acts of management in the Institute's management tool: commitment, liquidation and payment of financial transactions
- Prepare and follow-up the missions of the IFP staff members, including the liaison with travel agencies.
- Ensure the organisation of the workshops (food, hotel reservation etc.)
- Follow-up the Leave table of the IFP staff
- Follow-up the reservations of the Guest House, terrace, conference hall and the vehicles.
- Follow-up of certain files and the internal or external partners concerned

Statutory profile of the position: Position open to candidates of Indian nationals or French nationals residing in India with a work permit on Indian Territory, on a fixed-term contract under local law.

Location of employment: The IFP is located at the following address:

French Institute of Pondicherry
11 Saint Louis Street
PONDICHERY – 605001

PROFIL DU CANDIDAT

Connaissances :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat,
- Maîtrise des logiciels bureautiques Word et Excel,

Savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles,
- Rigueur méthodologie,
- Esprit d'organisation,
- Travail en équipe.

Qualités personnelles :

- Autonomie,
- Capacité d'initiative,
- Discrétion,
- Bonne attitude relationnelle,
- Dynamisme,
- Disponibilité.

Langues :

- Français courant exigé (écrit et oral),
- Bon niveau d'anglais souhaité.
- Tamoul (oral)

Acquis professionnels souhaitables pour exercer l'emploi : une expérience réussie en gestion administrative et secrétariat est souhaitable.

Disponibilité : Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2018.

Contact : Envoyer vos CV et lettre de motivation par voie électronique à l'adresse suivante secretarygeneral@ifpindia.org et ifpcom@ifpindia.org

PROFIL OF THE CANDIDATE:

Main Skills:

- General knowledge of administrative and secretariat techniques,
- Knowledge in MS Office software - Word and Excel office,

Expertise:

- Good writing skills,
- Rigor methodology,
- Spirit of organization,
- Team work.

Personal qualities:

- Autonomy,
- Capacity to take initiatives,
- Discretion,
- Good relational attitude,
- Dynamic,
- Availability

Languages:

- French (written and oral),
- Good English level.
- Tamil (oral)

Professional experience required for carry out the job: a successful experience in administrative and secretariat is required.

Availability: Position to be filled on April 1, 2018

Contact: Send your CV and a motivation letter to the following addresses:
secretarygeneral@ifpindia.org
ifpcom@ifpindia.org