



Chargé des affaires administratives

Mission

- Le chargé des affaires administratives assure, auprès du secrétaire général, la coordination et la gestion administrative de l'Institut.

Activités principales

- Rédiger en français et en anglais toutes les conventions de dépenses de l'Institut
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les conventions d'achats.
- Assurer les relations avec les fournisseurs
- Rédiger en français et en anglais tous les contrats de travail et de vacations
- Rédiger en français et en anglais les conventions de collaborations scientifiques ou M.o.U
- Assurer la correspondance avec les interlocuteurs institutionnels
- Établir les conventions de stage
- Assurer l'accueil des nouveaux entrants
- Engager toutes les démarches d'accompagnement auprès des autorités locales (FRRO).
- Organiser l'archivage papier et électronique des documents
- Mettre en place des tableaux de bord de l'activité administrative
- Assurer la logistique des événements organisés par l'Institut en collaboration avec la chargée des affaires financières et du budget, et l'assistante en gestion chargée des missions

Activités associées

- Contribuer à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, audits et rapports d'activité.

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements et plus spécifiquement la réglementation indienne
- Connaissance générale des grands principes du droit public et privé.
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation du fonctionnement et des circuits de décision de la structure.
- Les dispositifs régional, national, européen et international de recherche et d'enseignement supérieur.

- Le statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.

Savoir-faire opérationnels

- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse
- Manager et animer une équipe ; gestion de la communication lors de situations de crise
- Conduire un entretien
- Conduire un projet
- Elaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe.
- Conduire des négociations dans un cadre prédéfini.
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure.
- Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats.
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques.

Compétences linguistiques

- Anglais : Compréhension écrite et orale
- Français : Maîtrise de l'écrit et de l'orale
- Tamoul : Orale

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale des principes de l'audit.
- Connaissance générale des principes de la démarche qualité.

Savoir-faire opérationnels

- Mettre en œuvre les techniques associées aux savoirs généraux identifiés.

Lieu d'exercice

- Secrétariat général de l'IFP

Diplôme exigé

- Licence ou Bachelor of arts

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- gestion administrative ; Expérience en management d'équipe.

Contact : Envoyer votre CV et lettre de motivation par voie électronique à l'adresse suivante secretarygeneral@ifpindia.org et ifpdir@ifpindia.org avant le 05 avril 2019.