

Adjoint.e en gestion administrative **Poste à pourvoir immédiatement**

Mission

Le/l'adjoint.e en gestion administrative assure, sous la direction de la secrétaire générale, les actes administratifs et de gestion courante de la structure.

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante et suivre certains dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données et des actes de gestion dans l'outil de gestion de l'Institut
- Préparer et suivre les missions des agents de l'IFP dont les relations avec agences de taxi et de voyage
- Suivre les réservations (guesthouse, salles de réunion, terrasse, véhicules...)
- Suivre les congés de l'ensemble des agents
- Participer à la logistique des événements de l'Institut en collaboration avec la chargée des affaires financières et du budget, et la chargée de l'administration

Activités annexes :

- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Accompagner des travaux d'entretien et de maintenance
- Classer et organiser les documents et informations

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Connaissance générale en gestion administrative et fonctionnement des institutions publiques, techniques de communication orale et écrite

Savoir-faire opérationnels

Planifier les actions, estimer les besoins

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

Savoir-être

Rigueur, disponibilité, sens du travail en équipe, adaptabilité

Compétences linguistiques

Compréhension et expression écrite et orale de l'anglais, du tamoul et du français

Lieu et conditions d'exercice

Secrétariat général de l'IFP – CDD 1 an à temps plein (37.5 hebdomadaire), renouvelable.

Diplôme exigé

Bac

Expérience professionnelle souhaitable.

Contact : Envoyer votre CV et lettre de motivation par voie électronique à l'adresse suivante secretarygeneral@ifpindia.org avant le 13 mars 2020.