

FICHE DE POSTE

Institut français du Proche-Orient (Ifpo)

**INTITULE DE L'EMPLOI-TYPE : ASSISTANT(E) (NIVEAU 4 DU CADRE SALARIAL) –
FONCTION : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

DEFINITION SYNTHETIQUE

L'assistant(e) administratif(ve) exécute un ensemble de tâches qui concourent au bon fonctionnement des différents sites de l'Ifpo dans les domaines suivants : établissement et suivi des conventions juridiques, gestion des ressources humaines, communication, suivi des contrats et dialogue avec les prestataires, demandes de devis et établissement de bons de commande, établissement des ordres de mission, réservation des billets d'avion, hôtels et autres prestations, gestion de l'hébergement sur le site de l'Ifpo à Beyrouth. Il assure également l'accueil physique et téléphonique, la gestion du courrier et des archives. Il prend ses instructions du secrétariat général et de la direction.

ORGANIGRAMME

Secrétariat général



Assistant(e) administratif(ve)

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assistance du secrétariat général dans toutes les tâches relatives à la gestion administrative de l'Ifpo
- Etablissement et suivi des conventions juridiques (partenaires institutionnels, prestataires de services, boursiers, etc.)
- Gestion des ressources humaines (établissement et suivi des contrats des personnels, suivi des congés et des divers tableaux relatifs aux ressources humaines etc.)
- Suivi des contrats fournisseurs et dialogue avec les prestataires
- Demandes de devis et établissement des bons de commande
- Etablissement des ordres de mission
- Réservation des billets d'avion, des hôtels, des taxis, et de toute autre prestation
- Gestion de l'hébergement sur le site de l'Ifpo à Beyrouth (planning occupation chambres, distribution des clés, accueil des personnes hébergées)
- Communication : mise à jour de l'organigramme de l'Ifpo, des listes de diffusion électroniques et WhatsApp, du répertoire téléphonique. Appui au service Média, données de la recherche et Humanités numériques.
- Accueil physique et téléphonique / gestion du courrier postal et électronique
- Assistance à la direction (gestion des agendas et des correspondances.
- Gestion des archives administratives
- Participation à l'organisation des manifestations scientifiques
- Participation à la rédaction des rapports d'activités annuels

ACTIVITES SECONDAIRES

- Gestion des demandes de badges d'accès visiteurs et des autorisations d'accès véhicules auprès du détachement de sécurité de l'ambassade
- Gestion du stock de fournitures de bureau

SAVOIR-FAIRE ET COMPETENCES

- Travailler en équipe sous l'autorité du Secrétaire général de l'Ifpo
- Etablir et suivre des conventions juridiques
- Gérer les ressources humaines
- Dialoguer avec les personnels, les entreprises, les visiteurs et partenaires
- Respecter les procédures
- S'adapter aux évolutions techniques
- Respecter les échéances et les budgets
- Etablir et tenir des plannings et des tableaux de suivi
- Connaître le plan du site de l'Ifpo, les spécificités des locaux et des installations
- Connaître et appliquer les règles générales d'hygiène et de sécurité
- Connaître les contraintes liées aux établissements recevant du public
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de rigueur
- Faire preuve de discrétion et de disponibilité

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Disposer des autorisations de travail nécessaires pour exercer ses fonctions en toute légalité au Liban. Contraintes liées à la sécurité. Devoir de réserve lié à l'exercice d'un travail dans un établissement relevant de l'ambassade de France au Liban. Disponibilité exigée. Déplacements ponctuels possibles au Liban et dans les antennes de l'Ifpo situées hors du Liban.

SERVICE D'EMPLOI

POSTE / DIRECTION

Institut français du Proche-Orient (Ifpo) - Pays : LIBAN

COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DE TRAVAIL

L'assistant(e) administratif(ve) travaille sous l'autorité du Secrétaire général de l'Ifpo en coordination avec les autres membres de l'équipe du secrétariat général.

LIEU DE TRAVAIL

Ville : Beyrouth

PROFIL STATUTAIRE ET FINANCIER DU POSTE

STATUT / CORPS ET GRADE

- Contrat à Durée déterminée de droit local d'une durée de 12 mois renouvelable et pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée (CDI). Niveau 4 du cadre salarial : salaire mensuel brut de 1 969 euros.

CONTACTS

- Secrétaire général de l'Ifpo, M. Jean-Christophe Larroque : jc.larroque@ifporient.org