

Fiche de poste
Employé administratif
Ifpo Amman

Gestion administrative de l'antenne :

Secrétariat :

- Prise de rendez-vous, réception et classement du courrier général, ainsi que des dossiers administratifs des chercheurs,
- Préparation des démarches administratives auprès des administrations gouvernementales pour renouvellement des permis de séjours, permis de conduire et renouvellement cartes grises et autres pour l'ensemble des chercheurs,
- Préparation des attestations et des ordres de mission permanents des chercheurs, et des autorisations de conduire des véhicules Ifpo,
- Rédaction de lettres de présentation des chercheurs auprès des diverses institutions,
- Elaboration et traduction des courriers administratifs en trois langues (arabes, français et anglais),
- Très bonne maîtrise écrite et parlée des langues française et arabe (ou langue maternelle pour l'arabe)
- Maîtrise des outils informatiques

Communication et gestion des évènements :

- Suivi général de la Mailing List,
- Envoi des invitations dans le cadre de séminaires, conférences, etc...
- Gestion générale des manifestations organisées par l'Ifpo en coordination avec la gestionnaire financière et l'intendant,
- Traduction/interprétariat des affiches, présentations, colloques et RDV officiels durant les heures de travail,
- Cogestion de la page Facebook de l'Ifpo Amman en coordination avec les chercheurs titulaires,
- Représentation de l'Ifpo aux réunions de communication à l'ambassade
- Représentation de l'Ifpo aux réunions de service du SCAC à la demande du/de la responsable d'antenne

Coordination administrative des stages d'arabe à l'Ifpo Amman

- Interface entre les stagiaires, les enseignants, l'administration locale de l'antenne et l'administration du stage à Beyrouth,
- Accueil, orientation et conseil de vie quotidienne des stagiaires
- Envoi et réception des vœux de cours particuliers et des vœux et communication à l'enseignant-référent qui à son tour s'occupera d'établir l'emploi du temps en collaboration avec la responsable des stages
- Saisie des emplois du temps
- Mise à jour de la liste des étudiants
- Suivi et gestion sur logiciel Arc-en-ciel (saisie des données, saisie du calendrier local, suivi de la saisie des absences avec les enseignants, impression des attestations, suivi des notes)
- Suivi des paiements, rappels
- Préparation des attestations de présences et attestation d'hébergement
- Préparation du calendrier annuel des congés et jours fériés du stage d'arabe avec l'enseignant référent et l'administration du stage d'arabe à Beyrouth,
- Coordination des événements d'ouverture et de clôture du stage
- Transmission des états d'heures préparés par l'enseignant-référent à la gestionnaire des stages à Beyrouth et copie au responsable des stages.

En intérim

En l'absence de la gestionnaire financière, assurer les tâches suivantes : élaboration des conventions de vacation et relevés horaire, paiement des menu dépenses, tenue de la caisse de l'Ifpo – Amman, suivi du dossier des assurances, Réservations de vols + suivi, Gestion du calendrier partagé des réservations à l'hébergement et autres tâches si urgences,

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités de service