

Gestionnaire administratif.ve
Secteur Coopération Scientifique et Universitaire - Mounira
Institut français d'Égypte

L'Institut français d'Égypte recrute un(e) gestionnaire administratif.ve au secteur de Coopération Scientifique et Universitaire, au Caire à Mounira.

Placé(e) sous l'autorité de l'Attachée de Coopération Scientifique et Universitaire, le/la gestionnaire aura pour principales missions :

Administration :

- Liaison avec les partenaires des centres de recherches, des universités et des administrations égyptiennes et françaises (Campus France notamment).
- Mise en œuvre administrative des programmes de mobilités (PHC Imhotep ; Bourses (Master, doctorat, post-doc) ; Missions et Invitations).
- Mise en œuvre administrative et promotion des programmes de formation médicale et pharmaceutique (DFMS/DFMSA et concours d'internat).
- Participation aux actions de promotions des programmes de coopérations (tenu de stand, organisation logistique).
- Accompagnement des missionnaires dans leurs démarches administratives et visas (PHC Imhotep, bourses, missions et invitations).

Gestion :

- Programmation en liaison avec l'ACSU et suivi du budget du secteur
- Gestion comptable et suivi des procédures d'engagement courantes, factures et remboursement des frais des secteurs.
- Gestion logistique (prise de RDV pour réunions et entretiens, réservation de véhicules et chauffeurs, hôtel, restaurant, réservation de salles pour réunions...).

Secrétariat :

- Prise de rendez-vous et mise en forme de courriers.
- Gestion des bases de données des contacts du secteur universitaire et scientifique.
- Ordres de mission, conventions de prestation et de subvention, commandes et réception des fournitures.
- Archivage de la documentation relative aux activités des secteurs.

La répartition des missions de l'agent est susceptible d'être ajustée en fonction des nécessités du service.

Date limite de candidature : **jeudi 16 janvier 2025**

Date de prise de fonction : **1^{er} février 2025**

Type de contrat :

Contrat à durée déterminée à temps plein.

Rémunération :

Poste de niveau 6 sur la grille des salaires en vigueur à l'IFE.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des logiciels de bureautique.
- De langue maternelle arabe, excellente maîtrise de langue française, bonne connaissance de la langue anglaise.
- Bonne capacité rédactionnelle.
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe.
- Niveau Bac+3.
- Des compétences en gestion comptable et financière seraient un plus.

Pour répondre à cette offre, veuillez envoyer votre dossier de candidature avant le 17 janvier 2025, à Karim.Said@ifegypte.com et ife.recrute@ifegypte.com. Vous veillerez à mettre en objet du mail « Candidature - Gestionnaire administratif.ve – Secteur Coopération Scientifique et Universitaire ».

Le dossier de candidature comprendra impérativement :

- Un CV en français,
- Une lettre de motivation en français,
- Une copie de votre diplôme le plus élevé.