



Vacante:

Asistente de gestión administrativa para la antena América Central del CEMCA



Misión

El/la asistente de gestión administrativa de la antena América Central desempeña tareas administrativas y de gestión para el buen funcionamiento de la institución. Recopila, procesa y facilita la transmisión de la información de la institución. Informa y orienta a los interlocutores y usuarios, internos y externos. Se encarga de la comunicación dentro de la unidad y de la implementación de proyectos de cooperación. Asiste al responsable del CEMCA en la antena América Central en sus actividades y lo representa en caso de ausencia.



Cualificaciones y conocimientos

- > **Dominio del francés y del español**
- > **Experiencia en gestión administrativa y recursos humanos.**
- > Formación y experiencia en el área de ciencias sociales y humanas.
- > Deseable tener conocimientos en gestión de proyectos de cooperación científica.
- > Manejo de Paquetería Microsoft Office (esencial Word y Excel).
- > Conocimientos y experiencia en comunicación externa e interna.
- > Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
- > Manejo de redes sociales.
- > Deseable uso de la herramienta Mailchimp.



Competencias/Habilidades

- > Capacidad de organización y de rigor.
- > Capacidad de manejar varias tareas a la vez.
- > Discreción, respeto a la confidencialidad.
- > Pensamiento creativo e innovador.
- > Trabajar bajo presión.
- > Iniciativa y proactividad.
- > Alto grado de autonomía en el trabajo y toma de iniciativa.
- > Habilidades de comunicación y capacidad para desarrollar el trabajo en equipo.
- > Alto nivel de responsabilidad.
- > Capacidad para resolver problemas.
- > Manejo de relaciones interpersonales.



Ofrecemos

- > **Estar disponible a partir de enero 2025.**
- > El salario se informará en la entrevista.
- > Ser parte de un equipo dinámico y de diferentes nacionalidades.



Horario

Medio tiempo (20 horas semanales)
Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 hrs.

Deseable tener flexibilidad de horarios.

En caso de ser candidato extranjero, debe contar con permiso de trabajo en Guatemala.



Enviar CV a:

Matthieu Ménager, Responsable del CEMCA en América Central.

Correo : matthieu.menager@cemca.org.mx

Maya Collombon, Directora del CEMCA en México

Correo: direccion@cemca.org.mx

Gracias por enviar antes del **03/01/2025** su CV y carta de motivos haciendo referencia en el asunto a:

Vacante: Asistente de gestión administrativa para la antena América Central del CEMCA



Actividades a desempeñar

Ligadas a la dirección:

- > Atención y asistencia al responsable del CEMCA en la antena América Central en las actividades cotidianas del CEMCA.
- > Manejo y seguimiento de la agenda.
- > Recepción y envío del correo electrónico institucional.
- > Redacción de cartas, oficios, certificados, informes, reporte anual y cualquier otro documento institucional con carácter de oficial.
- > Procesar y distribuir la información interna y externa relativa para el buen funcionamiento del CEMCA en América Central.
- > Manejo de expedientes y documentación.
- > Organización del calendario interno de las actividades de la antena en América Central.
- > Recepción y control de llamadas telefónicas.
- > Transmitir información sobre el funcionamiento general del Centro en América Central.
- > Realizar actividades administrativas en general.
- > Organizar la logística de las actividades (seminarios, coloquios, JJA, etc.), tales como la reservación de auditorio, solicitud de material técnico, mesa del café, etc.
- > Reservar boletos de avión, autobuses y hotel para los participantes en los eventos (desde la recolección de documentos del invitado necesarios para la contabilidad hasta el trato directo con los proveedores del servicio).
- > Gestionar la compra de implementos necesarios para el trabajo cotidiano de la oficina, tales como la papelería, productos de limpieza, café, etc.
- > Búsqueda y contratación de proveedores de servicio de catering cuando en los eventos se requiera.
- > Recibir y distribuir el correo que llega por la navette, la valija diplomática y paqueterías privadas.
- > Trabajar junto al responsable de la gestión financiera del CEMCA en México en asuntos vinculados a ambos puestos

Ligadas a la gestión financiera:

- > Gestión contable y financiera de los recursos asignados (ingresos y egresos) a la antena del CEMCA en América Central, así como de los diferentes proyectos de investigación.
- > Llevar la contabilidad en sus diferentes aspectos: operativo / caja / analítico.
- > Elaborar y verificar los documentos justificativos de todo tipo de solicitudes de pago (misiones, boletos de avión, hospedaje, traslados, viáticos, becas, salarios, contratos de prestación de servicios, salarios, impuestos y obligaciones sociales, etc.).
- > Elaborar facturas y notas expedidas por el CEMCA en América Central y gestionar el pago de facturas de proveedores y/o instituciones externas.
- > Elaborar el presupuesto anual de la institución, así como supervisar y controlar su ejecución con el responsable de cada área en el CEMCA.
- > Enviar los expedientes de pago a la agencia contable de la Embajada de Francia en México para su revisión y aprobación.
- > Manejo de efectivo (caja chica) y realización de transferencias bancarias.
- > Elaborar reportes financieros para cada tutela y/o proyectos de investigación que se lleven a cabo en el CEMCA en América Central.
- > Mantener un inventario de los muebles, material informático y todos los recursos físicos que se encuentren en la antena del CEMCA en América Central.
- > Tramitar el pago de viáticos de las misiones del director, investigadores y/o cualquier agente local o invitado del CEMCA en América Central.
- > Monitorear el stock de publicaciones impresas del CEMCA en América Central, de manera anual y hacerse cargo de la venta de las publicaciones del CEMCA en América Central.
- > Gestionar el pago de implementos necesarios para el trabajo cotidiano de la oficina.

Ligadas a la comunicación:

- > Trabajar junto con el diseñador en México para la creación de carteles de las actividades del CEMCA.
- > Trabajar en conjunto con el webmaster del CEMCA para actualizar el sitio web con la información de las actividades en la antena América Central.
- > Difundir la información de las actividades del CEMCA en América Central por diversos canales.
- > Generación de contenidos para las redes sociales del CEMCA en América Central (Facebook, Twitter y LinkedIn).
- > Diseño y envío de correo masivo para la difusión de las actividades del CEMCA en América Central.
- > Tomar fotografías de las actividades para las redes sociales.
- > Elaboración del reporte anual de la antena América Central bajo la trama enviada por el Ministerio.
- > Mantener actualizada la base de datos para la difusión.

Ligadas a la cooperación:

- > Elaborar y dar seguimiento a convenios de cooperación científica con instituciones centroamericanas y francesas en el área de ciencias sociales y humanas.
- > Elaboración anual junto con el CEMCA en México de la solicitud de financiamiento para el CNRS.
- > Apoyo administrativo en los proyectos de investigación llevados a cabo por el responsable del CEMCA en la antena América Central o los investigadores de paso.
- > Mantener actualizada la afiliación de investigadores y doctorantes asociados.