



Poste vacant:

## Assistant(e) de gestion administrative pour l'antenne Amérique centrale du CEMCA



### Mission

L'assistant(e) de gestion administrative de l'antenne Amérique centrale du CEMCA accomplit des tâches administratives et de gestion pour assurer le bon fonctionnement de l'institution. Il/elle collecte, traite et facilite la transmission des informations au sein de l'organisation. Il/elle informe et oriente les interlocuteurs et les utilisateurs, tant internes qu'externes. Il/elle est responsable de la communication au sein de l'unité ainsi que de la mise en œuvre des projets de coopération. Il/elle assiste le/la responsable du CEMCA dans ses activités au sein de l'antenne Amérique centrale et le/la représente en cas d'absence.



### Qualifications et connaissances

- > **Maîtrise du français et de l'espagnol.**
- > **Expérience en gestion administrative et en ressources humaines.**
- > Formation et expérience dans le domaine des sciences sociales et humaines.
- > Connaissances souhaitées en gestion de projets de coopération scientifique.
- > Maîtrise de la suite Microsoft Office (essentiellement Word et Excel).
- > Connaissances et expérience en communication externe et interne.
- > Excellente capacité de communication orale et écrite.
- > Gestion des réseaux sociaux.
- > Connaissance souhaitée de l'outil Mailchimp.



### Compétences / Capacités

- > Capacité d'organisation et rigueur.
- > Aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément.
- > Discrétion et respect de la confidentialité.
- > Pensée créative et innovante.
- > Capacité à travailler sous pression.
- > Initiative et proactivité.
- > Haut degré d'autonomie dans le travail et prise d'initiative.
- > Compétences en communication et capacité à travailler en équipe.
- > Sens élevé des responsabilités.
- > Aptitude à résoudre des problèmes.
- > Gestion des relations interpersonnelles.

### Nous offrons



- > Être disponible à partir de janvier 2025.
- > Le salaire sera communiqué lors de l'entretien.



### Horaire

Temps partiel (20 heures par semaine)  
Du lundi au vendredi : de 8h00 à 13h00.

Flexibilité dans les horaires souhaitée.

Si vous êtes un candidat étranger, vous devez disposer d'un permis de travail au Guatemala.



### Envoyer son CV à :

Matthieu Ménager, Responsable du CEMCA pour l'Amérique Central.

Mail : [matthieu.menager@cemca.org.mx](mailto:matthieu.menager@cemca.org.mx)

Maya Collombon, Directrice du CEMCA au Mexique

Mail: [direccion@cemca.org.mx](mailto:direccion@cemca.org.mx)

Merci d'envoyer avant le **03/01/2025** votre CV et lettre de motivation en indiquant dans l'objet Candidature : Assistant(e) de gestion administrative pour l'antenne Amérique centrale du CEMCA».

- 
- > Faire partie d'une équipe dynamique et multiculturelle.



## Activités à réaliser

---

### *Liées à la direction:*

- > Assistance et support au responsable du CEMCA pour les activités quotidiennes de l'antenne Amérique centrale.
- > Gestion et suivi de l'agenda.
- > Réception et envoi des courriels institutionnels.
- > Rédaction de lettres, documents officiels, certificats, rapports, rapports annuels et tout autre document institutionnel à caractère officiel.
- > Traitement et diffusion des informations internes et externes nécessaires au bon fonctionnement du CEMCA en Amérique centrale.
- > Gestion des dossiers et des documents administratifs.
- > Organisation du calendrier interne des activités de l'antenne Amérique centrale.
- > Réception et gestion des appels téléphoniques.
- > Transmission des informations relatives au fonctionnement général du Centre en Amérique centrale.
- > Réalisation de tâches administratives générales.
- > Organisation logistique des activités (séminaires, colloques, Journées Jeunes Archéologues, etc.), incluant la réservation d'auditoriums, de matériel technique, de prestations de service (café, etc.).
- > Réservation de billets d'avion, de bus et d'hôtels pour les participants aux événements (incluant la collecte des documents nécessaires à la comptabilité et la coordination avec les prestataires de services).
- > Achat des fournitures nécessaires au fonctionnement quotidien du bureau (papeterie, produits de nettoyage, café, etc.).
- > Recherche et engagement de prestataires de services de catering pour les événements nécessitant ce type de prestation.

### *Liées à la gestion financière :*

- > Gestion comptable et financière des ressources allouées (revenus et dépenses) à l'antenne du CEMCA en Amérique centrale, ainsi qu'aux différents projets de recherche.
- > Tenir la comptabilité sous ses différents aspects : opérationnel / caisse / analytique.
- > Préparer et vérifier les pièces justificatives pour tous types de demandes de paiement (missions, billets d'avion, hébergement, déplacements, per diem, bourses, salaires, contrats de prestation de services, impôts et charges sociales, etc.).
- > Établir des factures et des notes émises par le CEMCA en Amérique centrale et gérer le paiement des factures des fournisseurs et/ou des institutions externes.
- > Préparer le budget annuel de l'institution et superviser son exécution en collaboration avec les responsables de chaque domaine au CEMCA.
- > Envoyer les dossiers de paiement à l'agence comptable de l'Ambassade de France au Mexique pour révision et approbation.
- > Gérer la trésorerie (caisse) et effectuer des virements bancaires.
- > Rédiger des rapports financiers pour chaque tutelle et/ou projet de recherche mené par le CEMCA en Amérique centrale.
- > Maintenir un inventaire des meubles, du matériel informatique et des ressources matérielles présents dans l'antenne du CEMCA en Amérique centrale.
- > Gérer le paiement des per diem pour les missions du directeur, des chercheurs et/ou de tout agent local ou invité du CEMCA en Amérique centrale.
- > Surveiller annuellement le stock de publications imprimées du CEMCA en Amérique centrale et gérer la vente de ces publications.

- > Réception et distribution du courrier arrivé via la navette, la valise diplomatique ou des services de messagerie privée.
- > Collaboration avec le responsable de la gestion financière du CEMCA au Mexique pour des questions relevant des deux postes.

*Liées à la communication:*

- > Collaborer avec le designer basé au Mexique pour la création d'affiches des activités du CEMCA.
- > Travailler en coordination avec le webmaster du CEMCA pour mettre à jour le site web avec les informations relatives aux activités de l'antenne Amérique centrale.
- > Diffuser les informations des activités du CEMCA en Amérique centrale sur divers canaux.
- > Créer du contenu pour les réseaux sociaux du CEMCA en Amérique centrale (Facebook, Twitter et LinkedIn).
- > Concevoir et envoyer des courriels en masse pour promouvoir les activités du CEMCA en Amérique centrale.
- > Prendre des photographies des activités pour alimenter les réseaux sociaux.
- > Rédiger le rapport annuel de l'antenne Amérique centrale selon le format envoyé par le Ministère.
- > Maintenir à jour la base de données dédiée à la diffusion des informations.

- > Gérer les paiements pour les fournitures nécessaires au fonctionnement quotidien du bureau.
- >

*Liées à la coopération:*

- > Rédiger et assurer le suivi des accords de coopération scientifique avec des institutions centraméricaines et françaises dans le domaine des sciences sociales et humaines.
- > Préparer annuellement, en collaboration avec le CEMCA au Mexique, la demande de financement auprès du CNRS.
- > Apporter un soutien administratif aux projets de recherche menés par le responsable du CEMCA à l'antenne Amérique centrale ou par les chercheurs de passage.
- > Maintenir à jour l'affiliation des chercheurs et doctorants associés.