

Recrutement

**Secrétaire général (poste provisoire)**

**FICHE DE POSTE**

<i>Organisme recruteur</i>	Institut français du Laos
<i>Descriptif du poste</i>	Sous l'autorité du conseiller de coopération et d'action culturelle, directeur de l'Institut français au Laos et de la directrice déléguée, le candidat travaillera à l'organisation du fonctionnement et de la gestion administrative et budgétaire de l'établissement.
<i>Missions principales</i>	Contribution à la mise en place d'un cadre réglementaire d'établissement Participation au suivi des ressources humaines Participation à la mise en place de procédures en matière de maintenance et de sécurité. Participation au suivi budgétaire
<i>Connaissances</i>	Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, Internet) Maîtrise du lao et du français niveau B2 (écrit et oral) Expérimenté en gestion de ressources humaines. Connaissance de la loi du travail locale.
<i>Savoir-faire et qualités personnelles</i>	Sens de l'ordre et de l'organisation dans le travail Facilité de communication
<i>Conditions particulières</i>	Forte disponibilité exigée. Les horaires de travail sont susceptibles d'être modifiés en fonction de l'activité. Possibilité de travail en soirée ou le week-end lors de la tenue d'événements culturels.
<i>Type de contrat</i>	<b>(temps plein ou temps partiel selon profil, (Vacations, 2 mois)</b>

**CV + lettre de motivation** → à envoyer ou déposer à l'Institut français du Laos ou envoyer par mél au plus tôt. [info@if-laos.org](mailto:info@if-laos.org)