

**L'Institut français du Laos, service de l'Ambassade de France au Laos,
recrute un == ASSISTANT DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL == à mi-temps
à partir de janvier 2021**

FICHE DE POSTE

<i>Organisme recruteur</i>	Institut français du Laos
<i>Poste</i>	Assistant du secrétariat général à mi-temps
<i>Descriptif du poste</i>	L'assistant(e) du secrétariat général participe sous la responsabilité du secrétaire général à la gestion administrative et budgétaire de l'Institut français du Laos.
<i>Activités</i>	L'assistant(e) du secrétariat général est en particulier en charge de : <ul style="list-style-type: none"> • Préparer, contrôler et saisir les opérations dans l'outil de comptabilité publique (scan engagement, service fait, liquidation des factures, saisie des titres de recettes,...) • Assurer le classement et l'archivage des documents comptables ; • Suivre les engagements et les factures en cours et effectuer les rappels nécessaires auprès des fournisseurs et prestataires locaux dont il/elle doit être un interlocuteur privilégié ; • Assister le secrétaire général dans certains actes de gestion administrative à sa demande ; • Produire les documents sollicités par le secrétaire général et la Direction ; • Assurer si besoin un soutien aux personnels des différents services pour des actes en lien direct avec l'activité du secrétariat général.
<i>Compétences</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils bureautiques • Connaissances et expérience en comptabilité / gestion • Maîtrise de la langue française et laotienne
<i>Savoir-faire et qualités personnelles</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilité, sens relationnel, du travail en équipe • Aptitude à l'organisation, rigueur et respect des délais • Sens de la confidentialité et de la réserve • Disponibilité
<i>Type de contrat</i>	Contrat local à mi-temps (19,5h par semaine) à durée déterminée (1 an)

Envoyer CV + lettre de motivation avant le 4 janvier 2021 à : info@if-laos.org