

APPEL À CANDIDATURES

Recrutement d'un/une Gestionnaire administratif (ve) du CEFREPA à Koweït City à compter du 1^{er} mars 2025

Le Centre français de recherche de la péninsule Arabique (CEFREPA, USR 3141) est une Unité Mixte des Instituts Français de Recherche à l'Étranger (UMIFRE) placée sous la double tutelle du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères (MEAE) et du Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS). Basé au Koweït, il a pour mission d'impulser et de coordonner la recherche et la formation à la recherche dans les pays de la péninsule Arabique (Koweït, Arabie Saoudite, Yémen, Oman, Qatar, Émirats Arabes Unis et Bahreïn), en partenariat avec les institutions et les acteurs locaux de la recherche.

Le CEFREPA lance un appel à candidatures pour un poste de Gestionnaire administratif (ve) à temps complet.

PRÉSENTATION DU POSTE

Localisation

Centre français de recherche de la péninsule Arabique (CEFREPA USR 3141) Khaz' al Diwan, Dasman, Block 1, Street 166, Koweït City (GPS : 29.388527,47.995763).

Type de contrat

Contrat d'Agent de Droit Local (ADL) à plein temps.

Tâches, profil professionnel requis et qualités requises

Voir la fiche de poste jointe à cet appel (ci-dessous).

Rémunération mensuelle

Plein temps du niveau 4 du cadre salarial du CEFREPA : 787,848 KWD (dinars koweïtiens) mensuels.

Les dossiers de candidature doivent contenir : 1) un Curriculum Vitae, 2) une Lettre de motivation et 3) la copie du passeport et/ou de la carte nationale d'identité.

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 20 février 2025 aux deux adresses suivantes :

direction@cefrepacnrs.fr

cefrepacnrs@gmail.com

FICHE DE POSTE : Gestionnaire administratif (ve) du CEFREPA

INTITULE DE L'EMPLOI-TYPE : Gestionnaire administratif

Agent occupant le poste : Agent de Droit Local
 Service : Administration
 Supérieur hiérarchique direct : Directeur
 Niveau du cadre salarial : 4

DEFINITION SYNTHETIQUE

Sous l'autorité du Directeur, l'agent assure la gestion administrative du Centre au Koweït, ainsi que les liens avec les antennes et représentations dans les autres pays de la péninsule Arabique. Il ou elle assiste le Directeur et l'aide à réaliser les objectifs stratégiques du Centre.

ACTIVITES PRINCIPALES

Aspects administratifs :

- Contribuer au développement et au renforcement des structures administratives du CEFREPA au Koweït et dans les autres pays qu'il couvre.
- Aider à la mise en place des partenariats (conventions-cadres, MoU, avenants, contrats, etc.) entre le CEFREPA et les autres institutions académiques et scientifiques en France et dans la péninsule Arabique notamment.
- Traiter les correspondances officielles et en assurer la traduction en anglais et en arabe.
- Classer et archiver des documents administratifs.

Aspects logistiques :

- Veiller au soutien logistique à la recherche et participer à l'organisation de manifestations scientifiques (colloques, journées d'études, séminaires, expositions, stages intensifs de langue arabe, stages d'archéologie et de sauvegarde du patrimoine, etc.).
- Assurer des tâches d'intendance et de gestion de stocks (pour la Résidence du CEFREPA, le matériel du Centre, le mobilier, etc.).

Activités transversales :

- Œuvrer à la visibilité et au rayonnement du Centre, en travaillant de concert avec les autres services (communication, publication et finances).
- Contribuer à la rédaction des rapports d'activité du CEFREPA ; réaliser des comptes-rendus des réunions de service, ainsi que celles du Comité de pilotage et des rencontres avec les partenaires institutionnels.
- Assurer la continuité entre les services au sein du Centre, et tenir compte de la transversalité de certaines tâches.

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	SAVOIR ETRE <i>Qualités observées/observables en situation professionnelle</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Langues requises : français, anglais, arabe (maîtrise indispensable) ▪ Bonnes qualités rédactionnelles, notamment en arabe et en français ▪ Maîtrise des outils informatiques, des logiciels de gestion administrative ▪ Gérer des dossiers de nature différente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Structure des Umifre-s et liens avec les tutelles (MEAE & CNRS) ▪ Connaissance de base de la gestion et de l'administration ▪ Notions juridiques et financières pour les partenariats institutionnels 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grande discrétion professionnelle ▪ Aisance relationnelle et bonne communication ▪ Esprit d'équipe ▪ Rigueur et bonne organisation ▪ Grande disponibilité ▪ Sens des priorités ▪ Autonomie

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Lourde charge de travail. Passage permanent d'une langue à une autre (arabe, anglais, français).
- Vision stratégique pour le développement du Centre.
- Horaires de bureau.

ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES POUR EXERCER L'EMPLOI

- Logiciels de bureautique, en particulier : suite Office ; suite Adobe.
- Maîtrise des outils de gestion, d'archivage et de numérisation.
- Savoir analyser et synthétiser.