

<b>Lieu de travail :</b>	Institut Français du Portugal
<b>Adresse :</b>	Rua Santos-o-Velho, 11, 1200-811, Lisbonne
<b>Description synthétique du poste</b>	
Effectuer des tâches administratives, assurer le suivi des dossiers de sponsoring/mécénat	
<b>Activités principales</b>	
<p>1. Participer aux tâches administratives du secrétariat général et, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gérer tous les déplacements des agents de l'IFP : rédaction des ordres de mission, commande des billets, rédaction des mémoires de frais</li> <li>• assurer la gestion et le suivi des dossiers de sponsoring/mécénat (rédiger les conventions, gérer les contreparties)</li> </ul> <p>2. Recevoir et redistribuer les appels téléphoniques</p> <p>3. Apporter son appui aux autres secteurs en cas de besoin et notamment lors des événements hors les murs et en soirée ou en fin de semaine</p>	
<b>Environnement professionnel</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipe : fait partie du Secrétariat général, qui compte également un employé administratif/conducteur, une gestionnaire comptable et RH et un ou une Secrétaire générale.</li> <li>• Encadrement : l'agente ou l'agent est encadré directement par le ou la Secrétaire générale.</li> <li>• Lieu de travail (bureau, espace partagé, ...) : poste informatique et téléphone professionnel. Bureau partagé avec l'employé administratif/conducteur.</li> <li>• Applications et informatique : accès à une adresse mail Outlook individuelle et aux fichiers partagés de l'Institut français du Portugal. Maîtrise des outils bureautiques requise.</li> <li>• Langues : portugais et français courants indispensables à l'oral et à l'écrit – C1 minimum dans chacune des langues.</li> </ul>	
<b>Savoir-être</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir s'intégrer à une équipe et travailler en équipe</li> <li>• Être polyvalent</li> <li>• Avoir le sens des relations humaines</li> <li>• Avoir une grande capacité de planification et d'organisation</li> </ul>	