



**Vacataire à mi-temps à l'Agence Comptable Régionale de l'Institut Français du
Vietnam / C.C.A.C Taiwan**

► **Activités principales :**

- Mise à jour de l'Etat de l'Actif de l'Institut français du Vietnam
- Saisie et mise en forme de documents et de tableaux divers (sur Word et Excel)
- Saisie et mise à jour de bases de données (sur logiciel dédié)
- Collecte de renseignements, établissements de fiches synthétiques
- Traitement d'informations statistiques et diverses régularisations
- Mise en ordre de documents et dossiers divers
- Classement, photocopie et archivage de dossiers

► **Compétences principales :**

- Connaissances générales en gestion administrative
- Connaissances de la comptabilité publique française appréciées
- Confidentialité des informations pour tous les documents traités
- Sens de l'organisation dans le travail demandé
- Rigueur dans la réalisation des tâches demandées

► **Savoir-faire opérationnels :**

- Rigueur
- Goût pour les chiffres
- Respect des procédures
- Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations
- Utilisation des outils bureautiques (Word et Excel)
- Analyse et gestion des demandes

► **Compétences linguistiques :**

- Français courant

► **Montant du salaire :** 90 000 vnd/heure

► **Horaires de stage :** 20 heures par semaine, détail à discuter

► **Lieu de travail :** 24 Trang Tien, Hoan Kiem, Hanoi

► **Durée:** 3 mois (à compter du 7 janvier 2019)

Tout dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation en français
- Un curriculum vitae en français
- Une photocopie d'une pièce d'identité
- Un certificat de scolarité

Les candidatures doivent être envoyées aux adresses suivantes : edouard.rondini@ifv.vn et nguyen.thanh.ha@ifv.vn ou déposés sous pli fermé au plus tard le 27 décembre 2018 à l'Institut français du Vietnam – L'Espace – 24 Trang Tien, Hoan Kiem, Hanoi.