

Secrétaire général - Régisseur

Description du poste

Sous la responsabilité du Directeur de l'établissement, l'Agent assiste le Directeur de l'établissement dans l'ensemble de ses missions d'encadrement et de gestion. Sous la responsabilité de l'Agent Comptable, l'agent prend également en charge les dépenses et recettes de l'établissement sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

1. Secrétariat général

L'agent est chargé :

1.1 Gestion budgétaire :

- préparation du budget primitif et des décisions modificatives d'après les décisions de l'ordonnateur et avec l'appui de l'Agent Comptable,
- Analyse des comptes et suivi de la programmation (engagement des dépenses et du recouvrement des recettes) ;

1.2. Gestion comptable :

- préparation et vérification des contrats de tous les secteurs d'activités en lien avec l'Agent Comptable
- vérification des pièces justificatives et des factures pour la validation des mandats ;
- préparation des factures pour les Clients de l'IFG ;

1.3. Gestion des ressources humaines :

- Gestion administrative des contrats de travail (administratifs, enseignants, examinateurs-correcteurs, vacations de service),
- Suivi des rémunérations, des impôts sur le revenu, des assurances santé et cotisations retraites, des absences et des congés, ordres et frais de missions ;
- Suivi de la masse salariale et du cadre salarial sous l'autorité de l'ordonnateur et en concertation avec l'Ambassade;
- Suivi du plan de formation du personnel, y compris de la gestion administrative des formations du personnel enseignant.

1.4. Gestion logistique :

- **Gestion des locaux** (suivi des contrats de bail, suivi des travaux, assurances, plan de sécurité...)
- **Gestion des biens** (assurances, inventaires, immobilisations, stocks) ;
- **Gestion des commandes** (devis, facturation, appels d'offre, réalisation de cahier des charges...) ;
- **Gestion des contrats de maintenance** (informatique, logiciels de gestion, sécurité...) ;
- **Gestion des abonnements** (Internet, téléphones, sms, Newsletter...) ;
- **Gestion des partenariats** (écoles de langues en France, partenariats locaux).

1.5. Supervision générale du marketing et de la communication :

- Définition de la stratégie marketing et communication avec l'aide de la chargée de mission pour la culture et la communication ;
- Démarchage direct auprès des ministères, organisations internationales et entreprises pour la recherche de sponsoring, de partenariats ou la promotion des offres de l'Institut Français.

1.6. Définition et suivi de la stratégie des secteurs en liaison avec le directeur :

- suivi de la bonne marche du service des cours et des examens ;
- suivi de l'avancement des projets des différents secteurs d'activités et des budgets sectoriels ;
- stratégie linguistique (place du français en Géorgie, mois de la francophonie, formation des enseignants...);
- stratégie culturelle et audiovisuelle (valorisation de l'expertise française, mise en relation des différents acteurs culturels,);
- stratégie jeunesse et numérique (animations à destination des jeunes, utilisation des écrans comme vecteurs d'influence, valorisation des initiatives locales).

2. Régie d'avance et de recettes

L'Agent est responsable de la conformité et de l'imputation des dépenses et est chargé du recouvrement des recettes, du paiement des dépenses, ainsi que de la garde et de la conservation des fonds et des valeurs appartenant ou confiés à l'établissement. Il gère les comptes et la carte bancaires de l'Institut. Il transmet mensuellement à l'agent comptable les documents de la régie d'avance et de recettes et fait un bilan mensuel des liquidités de la régie et des comptes bancaires. Il a enfin un rôle de conseil auprès de l'ordonnateur.

Il doit notamment :

- procéder aux encaissements des cours, des examens, droits d'inscriptions à la médiathèque, ventes de livres, traductions, aide aux séjours linguistiques en France;
- procéder aux paiements locaux en espèces, par virements ou par carte bleue dans le cadre de la régie;
- vérifier régulièrement avec la secrétaire comptable la bonne saisie des dépenses et recettes, avant l'édition des documents de régie.

Il est assisté dans ses tâches par la Comptable.

Il travaille sous l'autorité de l'ordonnateur en ce qui concerne ses missions budgétaires. Cependant, dans ses missions comptables, il est mandataire de l'Agent Comptable et donc placé sous son autorité.

Compétences requises

Maîtrise de l'anglais (B2 minimum)

Bases de géorgien fortement appréciées.

Expérience dans la gestion d'établissements (budgétaire, comptable, administrative et RH) et du management d'équipe

Maîtrise des outils bureautiques

Sens de l'initiative, grande autonomie et sens de l'organisation

Type de contrat

L'agent devra nécessairement avoir la nationalité française du fait de ses fonctions de régisseur.

Contrat de droit local (40 heures par semaine) – niveau 8 du cadre salarial avec période d'essai de 3 mois

Horaires de travail : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 10h à 19h (pause de 14h à 15h)

Prise de poste à compter du 20 août 2019

Date limite de candidature : 31 mai 2019