Offre d'emploi

Gestionnaire administratif et comptable du secrétariat général du service de coopération et d'action culturelle

Description du poste :

Sous l'autorité du secrétaire général du service de coopération et d'action culturelle et de l'institut français d'Italie, le gestionnaire administratif et comptable sera en charge :

A - Domaine du Service de coopération et d'action culturelle :

1) Saisie et suivi de la programmation budgétaire dans les applications dédiées (Prisme notamment).
2) Suivi administratif et budgétaire de la programmation (rédaction de conventions, décisions et contrats).
3) Suivi de la gestion administrative du personnel
4) Traitement et suivi des dossiers des locations immobilières
5) Enregistrement du courrier
6) Tenue des archives

B - Domaine de l'AEFE (agence pour l'enseignement français à l'étranger) :

Gestion du personnel :

1) préparation et suivi des dossiers administratifs des personnels relevant de l'AEFE (procédure de détachement et/ou de réintégration, mesure de promotion, congés maladie, campagne de notation, suivi des dossiers d'inspection…).
2) Préparation et suivi de la campagne annuelle de recrutement des personnels résidents en lien avec l'AEFE : élaboration des fiches de procédures et de candidature pour l'Italie contrôle des données enregistrées par les établissements dans l'application informatique dédiée et préparation des commissions de sélection...
3) Préparation et suivi des instances de dialogue social locales (organisation des élections professionnelles, préparation des commissions consultatives paritaires).

Suivi des établissements scolaires français:

1) Le service de coopération et d'action culturelle est le référent de l'académie de Lyon pour l'organisation et le suivi des concours et examens du Ministère de l'éducation nationale (baccalauréat, brevet national et concours général). A ce titre, le gestionnaire fait le lien entre l'académie et les établissements (transmission des documents, information des établissements, instruction des dossiers, préparation des commissions d'appel).
2) Traitement et suivi des bourses d'excellence major de l'AEFE.
3) Traitement et suivi des demandes d'autorisation de voyages scolaires.
4) Coordination des établissements scolaires concernant les différentes campagnes (enquêtes de rentrée, plans de sécurité).
5) Préparation des fiches établissements (données statistiques).

Connaissances - Savoir faire – Qualités requises :

Connaissances linguistiques :
Français langue maternelle ou niveau C2
Italien langue maternelle ou niveau C1

Outils informatiques :
Parfaite maîtrise des outils bureautiques classiques (Word et excel notamment) et appétence pour l'utilisation de nouvelles applications informatiques (les saisies se faisant dans des applications dédiées de l'AEFE ou du SCAC).

Qualités requises :
Sens de l'organisation, de l'anticipation, et des priorités ;
Réactivité et rigueur dans le suivi des dossiers ;
Capacités de synthèse et de rédaction ;
Respect de la confidentialité ;
Sens des relations humaines ;
Aptitude à travailler en équipe et en réseau.

Lieu de travail
Ambassade de France en Italie (Palais Farnèse, Rome)

Type de recrutement
Contrat à durée indéterminée avec période d'essai de trois mois
37h30 par semaine.
Poste à pourvoir le **16 janvier 2019**.

Rémunération
2 001 € brut par mois sur treize mois
indemnité de fin de fonctions (TFR) égale à approximativement un mois de salaire par an.

Pays sous le droit duquel le contrat est établi
Italie

Renseignements et candidature
Merci d'adresser vos candidatures **avant le 15 décembre 2018** (CV + lettre de motivation en français) à l'adresse suivante :
scg.rome-amba@diplomatie.gouv.fr