POSTE A POURVOIR LE : 23 mars 2015

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant de gestion comptable/secrétariat général à temps plein – 35h / semaine
Employeur : Institut français du Royaume Uni
Service : Secrétariat général
Supérieur hiérarchique direct : Secrétaire général
Contact : daniel.pirat@diplomatie.gouv.fr
Date limite de dépôt des candidatures : 27 février 2015

Définition synthétique :

Assistant de gestion comptable au sein du Secrétariat général de l'Institut Français du Royaume Uni
Régisseur de recettes de l'établissement
Correspondance administrative

Détail des activités principales :

- Suivi comptable et budgétaire des recettes des différents services
- Rapprochement bancaire
- Préparation et suivi d'attribution de subventions
- Saisie des recettes sur un logiciel comptable spécifique AGE
- Régie de recettes avec bilan quotidien sur trois services
- Contact avec entreprises et fournisseurs

Compétences requises	
Connaissances et savoir-faire souhaitables	▪ Expérience en comptabilité indispensable ▪ Connaissance de la comptabilité publique française serait appréciée ▪ Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques ; ▪ Maîtrise parfaite des logiciels Excel (tableaux dynamiques croisés), Word, Outlook, Thunderbird
Langues requises	- Français courant et indispensable ; - Excellent niveau en anglais (les candidats seront soumis à un test de niveau).
Salaire annuel brut / Durée hebdomadaire/ Accessoires de traitement	• £ 1,823 mensuels / 35h par semaine ; • 9h30 à 17h30 avec 1 h de pause du lundi au vendredi • prise en charge partielle des frais de transport ; • fonds de pension avec participation de l'employeur ;
Qualités personnelles	- Adaptabilité; rigueur ; - Capacité à gérer les demandes institutionnelles et réglementaires ; - Aptitude au travail en équipe
Autres	- Important : sens de l'organisation, rigueur, confidentialité - Composition de l'équipe de travail : 3 personnes ; - Lieu de travail : 23, Cromwell Road SW7 2EL.