

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET BUDGETAIRE

Etablissement/Service : antenne Romain Gary de l'Institut français de Jérusalem

Supérieur hiérarchique direct : directeur délégué de l'antenne

Nombre d'agents à encadrer (si applicable) : sans objet

Définition synthétique :

- Sous l'autorité du directeur délégué de l'antenne Romain Gary, exécuter les tâches administratives et comptables courantes, le secrétariat, et l'intendance de l'établissement ;
- Assurer l'information et l'administration des cours de langue française et des ateliers.

Détail des activités principales :

Secrétariat :

- rédaction et traduction de documents (devis, factures, contrats, bons de commande, dossiers artistiques, statistiques, éléments de communication...);

Administration générale :

- archivage et classement des pièces comptables (numérisation, indexation et classement) ;
- préparation des dossiers de demande de remboursement de TVA (trimestriel) ;
- gestion de l'entretien des locaux, des équipements et des fournitures ;
- suivi des relations et des contrats avec les fournisseurs et les prestataires, les administrations locales (en particulier la municipalité de Jérusalem).

Cours de français :

- mise à jour et suivi de la base de données des étudiants sur le logiciel Arc en Ciel ;
- gestion administrative des cours (calendriers, constitution de groupes, ...);
- mise à jour des publicités internes et du site Internet en hébreu et en anglais pour les cours ;
- accueil, orientation du public étudiant (marketing des cours, suivi des élèves, ...).

Événementiel :

- préparation des espaces pour les activités culturelles : aménagement de salles, installation d'expositions, manutention, et toute tâche liée à la programmation artistique et culturelle.

Compétences et qualifications requises

Formations et/ou expériences professionnelles souhaitées	Bac +2 ; formation en secrétariat-gestion comptabilité souhaitée ; expérience de 2 ans minimum dans le domaine concerné.
Langues requises	Français et hébreu indispensables ; anglais.
Connaissances informatiques – logiciels	Suite Microsoft Office ; Si possible connaissance du logiciel de gestion des cours Arc en Ciel ; Gestion d'un <i>Cloud</i> .
Autres	- sens de l'organisation et rigueur exigées, disponibilité, adaptabilité, autonomie ; - capacité d'analyse, d'évaluation et de proposition ; - aisance relationnelle, sens aigu du travail en équipe ; - connaissances en Français Langue Etrangère (FLE) et CECRL ; - bonne présentation.

Contraintes particulières d'exercice (Fonctions de binôme, astreintes, horaires décalés, déplacements, etc.)

Poste à temps plein (36 heures par semaine) - Semaine de travail sur 5 jours, du dimanche au jeudi. Disponibilité en soirée lors de l'organisation d'événements et d'activités (horaires décalés).

Conditions d'emploi

- cadre salarial de l'IFJ,
- organigramme fonctionnel de l'IFJ.