

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire administrative et budgétaire
Etablissement/Service : Institut français de Jérusalem - Antenne Romain Gary
Supérieur hiérarchique direct : directeur délégué de l'antenne
Nombre d'agents sous responsabilité (si applicable) : 0
Niveau de rémunération dans le cadre salarial : catégorie 6

Définition synthétique :

- assurer l'administration générale ainsi que la gestion comptable et budgétaire de l'IFJ – antenne Romain Gary.

Détail des activités principales :

Sous l'autorité du directeur de l'IFJ, de son directeur-délégué et en lien avec le secrétariat général, la gestionnaire administrative et budgétaire travaille en lien direct avec l'agence comptable basée à Tel Aviv et le régisseur-comptable pour le réseau de l'IFJ, ainsi qu'avec l'expert-comptable local.

Administration générale :

- 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), les services bancaires.
- suivi des congés du personnel.

Gestion budgétaire et comptable :

- participer à l'élaboration et au suivi du budget annuel de l'IFJ antenne Romain Gary
- assurer l'exécution et le suivi comptable (préparation et saisie des opérations dans le logiciel dédié AGE : établissement, mandatement et paiement des dépenses – prise en recettes),
- tenir la caisse de l'IFJ antenne Romain Gary (réception et vérification des recettes - vérification et paiement des dépenses),
- régie des dépenses et des recettes ;
- gestion des opérations bancaires ;
- gestion des encaissements et des paiements ;
- gestion des salaires et des prestations ;
- mise en place de procédures comptables et de classement ;
- suivi du budget et ordonnancement des dépenses et des recettes.
- suivi budgétaire des événements culturels,
- suivi du logiciel Arc-en-ciel et analyser les rapports financiers.

Compétences et qualifications requises

Formations et/ou expériences professionnelles souhaitées

Bac +3 ;
spécialisation en gestion comptabilité ;
expérience de 3 ans minimum dans le domaine concerné.

Langues requises

Français indispensable ;
Hébreu indispensable ;
Anglais.

Connaissances informatiques – logiciels	Suite Microsoft Office ; Logiciel de comptabilité AGE ; Gestion d'un <i>Cloud</i> . logiciel de gestion des cours Arc en Ciel.
Autres	- sens de l'organisation et rigueur exigée, disponibilité, adaptabilité, autonomie ; - capacité d'analyse, d'évaluation et de proposition ; - aisance relationnelle, sens aigu du travail en équipe ; - connaissances de la comptabilité publique et du droit du travail local ; - bonne présentation.

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

Déplacements en ville. Permis B

Conditions d'emploi

- être titulaire d'un permis de travail délivré par les autorités locales,
- cadre salarial de l'IFJ,
- organigramme fonctionnel de l'IFJ.