

Adjoint.e au Secrétariat général

L'Institut français de Côte d'Ivoire (IFCI) fait partie d'un réseau d'établissements dans le monde, chargés de la diffusion de la langue française, des cultures françaises et francophones et de la promotion des échanges interculturels. Il accueille et organise plus de 200 événements pluridisciplinaires par an, des cours et tests de français, des activités dans sa médiathèque et gère l'Espace Campus France Côte d'Ivoire.

Le secrétariat général contribue à l'élaboration de la politique générale de l'établissement et assure sa mise en œuvre opérationnelle. Responsable des affaires générales (organisation et fonctionnement), il est en charge des ressources humaines, de la gestion financière et administrative, de l'immobilier, de la logistique et de la sécurité de l'Institut.

Positionnement au sein de la structure:

- Sous la responsabilité du Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle, Directeur de l'IFCI ;
- Rattaché.e et sous l'autorité directe de la Secrétaire générale ;
- Travail étroit et quotidien avec l'Assistant gestionnaire au secrétariat général ;
- Collaboration régulière avec les autres services de l'Institut, en particulier l'Agence comptable régionale, les prestataires extérieurs ainsi que les usagers.

Missions principales :

L'adjoint.e assiste la Secrétaire générale dans la gestion et l'exploitation opérationnelle des ressources de l'établissement ainsi que le pilotage de l'ensemble des fonctions support. Il/elle organise les moyens consacrés aux différentes activités afin de remplir, de manière efficace et efficiente, les missions de l'IFCI. Plus précisément, l'adjoint.e intervient dans les domaines suivants :

Gestion financière et administrative :

- Participation à l'élaboration et au suivi de l'exécution du budget de l'IFCI ;
- Tenue, suivi et contrôle des documents financiers de l'établissement (conventions, baux, ordres de mission et mémoires de frais, etc.) ;
- Supervision et soutien à la réalisation, des activités comptables réalisées par l'Assistant gestionnaire ;
- Participation à la refonte des processus de gestion (exemple : mise à jour des procédures administratives et financières) ;
- Pilotage des achats et suivi des marchés publics ;
- Participation aux chantiers de modernisation des services et de transformation numérique ;
- Veille juridique pour garantir la sécurité juridique des activités et du fonctionnement de l'IFCI.

Gestion des ressources humaines :

- Préparation des contrats de travail, avenants et autres documents ;
- Préparation et liquidation des paies ;
- Elaboration de l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, heures supplémentaires, etc.)
- Coordination du plan de formation
- Participation à la préparation du dialogue social.

Gestion logistique et immobilière :

-Participation au pilotage de la logistique matérielle et immobilière des 2 sites de l'IFCI (Plateau et Cocody) qui intègre à la fois les exigences d'entretien régulier et de sécurité et la nécessité d'adapter au mieux l'utilisation des moyens disponibles aux missions des agents : suivi des différents prestataires de service propreté, gardiennage, maintenances diverses, etc. (appels d'offre, devis, contrats, qualité du service, etc.)

La liste des missions ci-dessus n'est pas exhaustive. Elle est susceptible d'évoluer ou d'être modifiée en fonction de l'organisation du service et des domaines de compétence du.e le.a candidat.e retenu.e.

Profil du candidat : compétences et connaissances attendues

Niveau universitaire minimum exigé : Master en économie, finance, contrôle de gestion ou droit (Master pro, Ecole de commerce, Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion, ...);

Expérience professionnelle pertinente de plus de 5 ans ;

Connaissance en gestion budgétaire et en comptabilité publique;

Maîtrise de l'informatique et des logiciels de bureautique ;

Qualités relationnelles et rédactionnelles, rigueur administrative ;

Hierarchisation des priorités, organisation et structuration du travail en autonomie;

Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers, et ce, dans un environnement de travail en changement, où les demandes peuvent être nombreuses ;

Capacités à être force de proposition et à faire preuve de sens critique ;

Probité et respect de la confidentialité, des procédures et des délais ;

La connaissance du réseau culturel français à l'étranger serait appréciée.

Modalités de travail :

Lieu de travail : Institut français de Côte d'Ivoire - Avenue Franchet d'Esperey – Plateau - Abidjan

Temps de travail : Plein temps : 40 heures hebdomadaires - Modularité annuelle du temps de travail. Disponibilité nécessaire sur certaines périodes (en particulier en fin d'exercice budgétaire)

Date de prise de fonction prévisionnelle : 25 septembre 2023

Type de contrat : CDD de droit local de 12 mois renouvelable, avec perspective de CDI.

Rémunération : Niveau 6 selon la grille des salaires de l'Institut français de Côte d'Ivoire - Rémunération sur 13 mois - Assurance Santé familiale.

RECRUTEMENT :

Le.a candidat.e sera recruté.e au terme d'une commission de sélection, sur la base d'un dossier de candidature (CV, lettre de motivation et copie du diplôme universitaire requis), envoyé :

à l'attention de la Secrétaire générale de l'Institut français de Côte d'Ivoire
en précisant dans l'objet du message « Candidature : Adjoint au Secrétariat général »

à l'adresse suivante : recrutement@institutfrancais.ci

DATE DE CLOTURE D'ENVOI DES DOSSIERS : 20 septembre 2023 à 17h00

MERCI DE NE POSTULER QUE SI VOUS CORRESPONDEZ EXACTEMENT AU PROFIL RECHERCHE.