

FICHE DE POSTE

Intitulé actuel du poste : AGENT ADMINISTRATIF

Etablissement/Service : Institut français de Jérusalem (IFJ) - antenne de Naplouse

Supérieur hiérarchique direct : directeur délégué de l'IFJ - antenne de Naplouse

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

Définition synthétique :

Sous l'autorité du directeur délégué, exécution des tâches administratives et comptables courantes, du secrétariat, de l'intendance de l'établissement et de relations publiques.

Détail des activités principales :

- **Secrétariat** : rédaction et traduction de documents (devis, factures, contrats, bons de commande, dossiers artistiques, statistiques, éléments de communication...) ; gestion des rendez-vous et accompagnement (pour la traduction) du directeur délégué
- **Comptabilité** : tenue de la comptabilité, gestion des commandes, règlement des factures
- **Intendance du bâtiment et des équipements** : suivi des besoins en termes d'entretien et de maintenance, achats, relations avec les fournisseurs et les prestataires
- **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.
- **Communication** : en lien avec l'agent chargé de la communication de l'IFJ,
 - Suivi et animation du compte Facebook de l'antenne
 - Mise à jour du site internet
 - Conception (y compris graphique) et réalisation d'éléments de communication.
- **Accueil et information du public** : gestion des inscriptions et des encaissements en l'absence de l'agent chargé de la coordination pédagogique, gestion de la médiathèque.
- **Relation avec les partenaires.**

Compétences et qualifications requises

Formations et/ou expériences professionnelles souhaitables	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme équivalent à un niveau Bac +3. • Expérience de gestion administrative et comptable. • Bonne connaissance des fournisseurs, prestataires et partenaires locaux. • Compétences en communication (notamment numérique).
Langues requises	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise écrite et orale du français et de l'arabe • Bonne connaissance écrite et orale de l'anglais.
Connaissances informatiques – logiciels	Word et Excel, connaissance des logiciels de design graphique.
Autres	Ponctualité, bonne présentation, dynamisme, sens de l'initiative, aisance relationnelle, disponibilité, adaptabilité, rigueur, sens du travail en équipe et de l'organisation.

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).

Déplacements réguliers avec le directeur délégué – Permis de conduire B souhaité.

Conditions d'emploi

- Conditions prévues dans le règlement intérieur dédié (à défaut les conditions du contrat s'appliquent)
- Cadre salarial de l'IFJ
- Organigramme fonctionnel de l'IFJ