

### OFFRE D'EMPLOI

**L'Institut français de Jérusalem (IFJ) cherche à recruter  
 Un(e) agent administratif pour son antenne de Ramallah**

**Intitulé du poste : agent administratif**

**Etablissement: Institut français de Jérusalem - antenne de Ramallah**

**Type d'engagement : contrat de droit local en CDD avec perspective d'évolution en CDI**

**Date de début de contrat : 1<sup>er</sup> octobre 2018**

### Définition synthétique :

Assurer l'administration générale ainsi que la gestion comptable et budgétaire de l'antenne de Ramallah de l'Institut français de Jérusalem.

Particularité : l'antenne de Ramallah forme, avec le Goethe Institut Ramallah, le Centre culturel franco-allemand.

### Détail des activités principales :

Sous l'autorité du directeur de l'Institut français de Jérusalem, de son directeur délégué et en lien avec le secrétariat général et l'agence comptable, l'agent administratif de l'antenne de Ramallah aura à charge :

#### Tâches administratives :

- gestion de l'entretien des locaux, des équipements, des fournitures et véhicule de service,
- suivi des relations et des contrats avec les fournisseurs et les prestataires
- tenue de l'inventaire
- préparation des courriers, listes, invitations, et leur envoi
- archivage
- assister le directeur délégué dans le montage des projets culturels : contact avec les partenaires, rédaction des conventions et suivi des projets

#### Tâches budgétaires et comptables :

- participer à l'élaboration et au suivi du budget annuel de l'IFJ antenne de Ramallah,
- assurer l'exécution et le suivi comptable (préparation et saisie des opérations dans le logiciel dédié AGE),
- tenir la caisse de l'IFJ-Ramallah (gestion des dépenses et des encaissements selon la réglementation applicable),
- suivi budgétaire des événements culturels,
- suivi du logiciel Arc-en-ciel et analyse de rapports financiers,
- suivi des commandes et achats (recueil des devis, réception de matériels et factures),
- suivi des dépenses communes en lien avec le secrétariat général du Goethe Institut Ramallah

### 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

- Maîtrise du français et de l'arabe,
- bon niveau d'anglais,
- la connaissance de l'allemand serait un plus.

#### Connaissances informatiques – logiciels

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

#### 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 française,
- adaptabilité aux conditions locales,
- bonne présentation,
- aptitude à travailler dans un environnement multiculturel,
- discrétion.

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

Assister à des réunions qui auront lieu centre culturel franco-allemand de Ramallah

### Conditions d'emploi

- Contrat de recrutement local en CDD avec perspective d'évolution en CDI.
- Plein temps 5 jours par semaine : dimanche à jeudi
- Etre résident et titulaire d'un permis de travail délivré par les autorités locales.
- Rémunération suivant le cadre salarial de l'IFJ
- Période d'essai de 3 mois

### Pour faire acte de candidature

- L'appel à candidature s'adresse exclusivement à des candidat(e)s résidant dans le pays, disposant d'un permis de travail
- La candidature doit inclure : CV (en français), copie de l'ID/permis de travail
- Date limite de candidature : le 10 septembre 2018 délai de rigueur par courriel à l'adresse générique suivante : [scac.jerusalem-fsft@diplomatie.gouv.fr](mailto:scac.jerusalem-fsft@diplomatie.gouv.fr)
- Merci d'indiquer « Poste agent administratif Ramallah » dans l'objet du message.