

OFFRE D'EMPLOI
L'Institut français de Jérusalem (IFJ) cherche à recruter
un 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 : dès que possible

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
- tenir l'inventaire
- préparation des courriers, listes, invitations, et assurer 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 analyser les 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 au 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 candidats 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 : **avant le 20 septembre 2018 délai de rigueur** par courriel à l'adresse générique suivante : scac.jerusalem-fslt@diplomatie.gouv.fr
- Merci d'indiquer « Poste agent administratif Ramallah » dans l'objet du message