AMBASSADE
DE FRANCE
AUX ÉTATS-UNIS
Liberté
Égalité
Fraternité

=== APPEL A CANDIDATURE ===

La Mission Culturelle et Universitaire française aux Etats-Unis propose **1 CDD** à temps plein.

Gestionnaire administratif et financier
Poste à pourvoir à partir du 1er octobre 2020

Les candidats potentiels voudront bien trouver ci-dessous la description du poste. Ils devront pouvoir **légalement séjourner et travailler pour l'Ambassade aux Etats-Unis (nationalité américaine, visa A ou carte verte uniquement).**

Ils voudront bien adresser leurs candidatures (CV et lettre de motivation) **avant le 25/08/2020** à l'adresse suivante : *nicolas.pellez@diplomatie.gouv.fr*

Présentation du poste :

Fonction : Participer à la gestion des affaires générales de l'établissement via l'aide à la création et révision du budget annuel, la liquidation des dépenses et le titrage des recettes, la gestion et préparation de la paye, le suivi de la relation avec les fournisseurs, la vérification de la conformité des procédures et la diffusion de l'information administrative.
Intitulé : Gestionnaire administratif et financier – Secrétariat Général, Mission Culturelle et Universitaire Française aux Etats-Unis (MCUFEU)
Définition synthétique du poste : Assurer les tâches de gestion administrative et financière sous l'autorité du secrétaire général de la MCUFEU (basé à New York)

MISSIONS PRINCIPALES :
Sous le contrôle du secrétaire général, le gestionnaire administratif et financier assure les missions suivantes :

- gestion des opérations budgétaires de l'antenne de New York et plus particulièrement, la liquidation des dépenses et le contrôle de la disponibilité des crédits pour la masse salariale, les achats de la librairie Albertine, les achats courants (fluides, sécurité, informatiques, cotisations, assurances etc.), et les frais de missions et de représentation ;
- préparation des dossiers de liquidation, saisie dans le logiciel budgétaire et comptable pour mise en paiement par l'agence comptable ;
- préparation des fichiers mensuels de la paye des agents de la MCUFEU, liquidation des dépenses de rémunérations et charges, diffusion des bulletins de salaire ;
- gestion administrative courante (rédaction de courriers, attestations etc.) et suivi des dossiers de ressources humaines (nouveaux agents, affiliations CPAM, congés maternité) ;
- création d'outils de gestion (tableaux de bord et/ou synthétiques) et révision de procédures ;
- assurer des formations pour les agents nouvellement en fonction ;
- prêter son concours au pôle informatique en cours de constitution.

Compétences requises	
Formations et/ou expériences professionnelles souhaitables	Expérience administrative avérée dans un poste similaire. Compétences qualitatives Rigueur et précision. Connaissances en matière de comptabilité publique française appréciées
Langues requises	Français : lu, parlé, écrit – très bon niveau. Anglais : lu, parlé, écrit – très bon niveau.
Connaissances informatiques – logiciels	Pratique courante indispensable des outils informatiques : Pack Office, maitrise d'Excel (avancée) Connaissances en Microsoft Access ou bases de données relationnelles appréciées Une formation au logiciel budgétaire et comptable AGE sera organisée en interne
Autres	Sens de l'organisation et de l'initiative Discrétion, respect de la confidentialité Capacité à travailler en équipe, qualités relationnelles
Liaisons fonctionnelles	Equipe du secrétariat général à New York et Washington DC Equipe de l'agence comptable à Washington DC Régisseur Librairie Albertine Fournisseurs français et américains
Composition de l'équipe	Secrétaire général, intendant, assistant logistique et technique, agent technique et chauffeur à New York. Adjoint au secrétaire général, assistant spécialisé administratif et financier, régisseur/assistant financier à Washington.

Contraintes particulières d'exercice
Contrat à temps plein. Durée hebdomadaire du travail : 40 heures Rémunération : Niveau 4 du Cadre Salarial : 4606 USD brut → Contraintes liées au calendrier d'exécution budgétaire (Budget initial, Décision modificative, fin de gestion).
Lieu de travail : Ambassade de France, Services culturels / MCUFEU, 972 Fifth avenue, New York 10075 NY.