

## **L'Institut Français d'Indonésie recrute un(e)assistant(e) de gestion**

### **Description du poste**

Personne de confiance et d'une grande probité rattachée au secrétariat général de l'IFI. L'assistant(e) de gestion est placée sous l'autorité directe de la chargée de gestion administrative et financière. Elle maîtrise les règles de la comptabilité et les outils bureautiques (particulièrement Excel). Elle a connaissance de tout le fonctionnement de l'établissement, et à ce titre doit respecter les règles de confidentialité et de discrétion.

### **Activités principales**

- Exécution des tâches qui lui seront confiées par la chargée de gestion administrative et financière à caractère budgétaire et comptable
- Saisie de toutes les opérations comptables sur le progiciel AGE
- Elaboration de pièces budgétaires et comptables
- Contrôle de la régularité des opérations budgétaires, et des pièces,
- Contrôle du service fait,

### **Profil demandé**

- Formation de l'enseignement supérieur français ou indonésien en **comptabilité** ;
- Sens des responsabilités, de l'organisation et de la gestion des priorités, rigueur dans l'exécution des tâches, efficacité, discrétion
- Maîtrise des outils informatiques et progiciels comptables et particulièrement Excel
- Curiosité intellectuelle et intérêt prononcé pour la gestion et le travail sur ordinateur,
- Maîtrise de la langue française, connaissance de la langue anglaise
- Résistance au stress : respect des délais imposés par l'Agent(e) Comptable, capacité à récupérer des données en temps voulu
- Travail en équipe à horaires réguliers définis par le contrat de travail

### **Renseignements pratiques**

- Le poste est à pourvoir au **16 février 2017** ;
- L'horaire hebdomadaire est de 40 heures ;
- Localisation : JL M.H. Thamrin n°20
- Rémunération mensuelle: 6,2 millions IDR + prime de transport + assurance + prime Lebaran.

### **Sélection des candidatures**

Les candidat(e)s dont le parcours et les qualités correspondent au profil de poste sont invité(e)s à adresser **avant le dimanche 5 février 2017** curriculum vitae et lettre de motivation rédigés en français à l'attention du secrétaire général de l'IFI, à l'adresse électronique suivante : [yvan.burke@diplomatie.gouv.fr](mailto:yvan.burke@diplomatie.gouv.fr)