

Fiche de poste: Adjoint au Secrétaire général de l'Institut français d'Argentine (IFA), chargé des questions administratives

Domaines d'activité : administration, budget, comptabilité, finances, fonctionnement général du service, gestion du personnel
Rémunération : 2240 USD (brut) – Niveau 3, échelon 1 de la grille de l'IFA

DEFINITION SYNTHETIQUE

. Sous l'autorité du Conseiller de coopération et d'action culturelle (COCAC)/Directeur de l'IFA et la responsabilité du Secrétaire général (SG), l'adjoint au SG chargé des questions administratives déploie son activité dans trois domaines principaux : un pilier comptable, budgétaire et financier (binôme de l'adjoint au SG chargé des questions comptables) ; un pilier administratif et ressources humaines ; un pilier logistique et d'appui sur les questions de sécurité.
. Il est en relation avec les administrations argentines pour les principales démarches administratives.
. Il participe également à la gestion des ressources humaines et au fonctionnement général du service et il suit les questions immobilières en lien étroit avec le Secrétariat général de l'Ambassade (SGA) et le Consulat général.

ACTIVITES PRINCIPALES

PILIER COMPTABLE, BUDGETAIRE ET FINANCIER

- **Responsabilités comptables, budgétaires et financières :**

. Saisie de la programmation budgétaire du Service de coopération et d'action culturelle (SCAC) et de ses mouvements en gestion (mi-gestion et budgets rectificatifs) avec les outils informatiques PRISME et CROCUS (logiciels internes de gestion budgétaire) ;
. Saisie de la programmation de l'IFA et de ses mouvements en gestion (budgets rectificatifs) sous CROCUS ; opérations comptables (création de tiers, engagements juridiques, demandes de paiement, titres de recette, etc...) sous ELAP (logiciel interne de gestion comptable).
. Binôme de l'adjoint au SG chargé des questions comptables.

PILIER ADMINISTRATIF ET RESSOURCES HUMAINES

- **Responsabilités administratives** (en lien étroit avec le SGA) :

Il est l'un des trois fondés de pouvoir pour représenter l'IFA vis-à-vis des autorités argentines.

Chancellerie argentine :

Franchises diplomatiques, visas, renouvellement du site internet.

AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos) :

Démarches pour la récupération de la TVA, présentation et signatures des notes administratives.

Dirección Nacional de Migraciones :

Signature des contrats de travail des agents non-argentins.

Dirección Nacional de Aduanas :

Présentation des notes ; accompagnement des transitaires ; démarches pour l'arrivée et le départ de matériel.

- **Gestion des ressources humaines:**

. Démarches vis-à-vis des avocats conseils et autorités légales
. Gestion administrative des agents de droit local (préparation des contrats de travail, avenants, demandes de congés, inscription ART (*Aseguradora riesgos del trabajo*), couverture médicale, etc..
. Suivi des horaires du personnel.
. Organisation des élections des représentants du personnel.

- **Suivi administratif des établissements Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) et des Alliances françaises (AF) :**
 - . Suivi de l'ensemble des dossiers concernant les personnels expatriés et résidents des établissements de l'AEFE (Lycée franco-argentin Jean Mermoz et Collège franco-argentin Adrienne Bolland) et AF ;
 - . Transmission des documents entre les différentes entités.

PILIER LOGISTIQUE ET D'APPUI SUR LES QUESTIONS DE SECURITE

- **Fonctionnement général du service :**
 - . Assurer le suivi de l'entretien du bâtiment sous la responsabilité du SG, et en lien avec le SGA (approvisionnement, entretien, réception des fournisseurs notamment)
 - . Demande de devis et achat de matériel : mobilier, sonorisation, informatique, etc..
 - . Utilisation du service de la valise diplomatique, en lien avec l'Ambassade.
 - . Coordonner avec l'Ambassade les besoins de transport professionnel du personnel et des invités.
 - . Point de contact du spécialiste des systèmes d'information et de communication de l'Ambassade en ce qui concerne l'équipement et la maintenance informatique.
 - . Suivi des questions de sécurité avec le COCAC/Directeur et le SG

FORMATION ET COMPETENCES

Formation en Gestion – Comptabilité
Connaissances en droit du travail argentin
Excellent maîtrise de l'espagnol. Bonne connaissance du français.
Outils bureautiques : Word et Excel en particulier

Envoyez votre candidature par e-mail (documents en pièce jointe du courriel et non pas par le biais de plateformes de téléchargement ou de stockage (type *Google drive* ou autres) avec :

- CV,
- Lettre de motivation.

Au Secrétariat général de l'Institut français d'Argentine :

- avec la référence « IFA – SGA »
- à l'adresse mail : ifa.buenos-aires-amba@diplomatie.gouv.fr

Date limite pour la réception des candidatures: mardi 15 novembre 2022 à 17h, heure d'Argentine

- Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte lors de la sélection.
- Les candidats non ressortissants argentins doivent déjà résider régulièrement en Argentine et disposer d'un permis de séjour et de travail valide.

Descripción del puesto: Adjunto al Secretario General del Instituto Francés de Argentina (IFA), encargado de asuntos administrativos

Áreas de actividad: administración, presupuesto, contabilidad, finanzas, funcionamiento general del área, gestión del personal
Remuneración: 2240 USD (brutos) - Nivel 3, escalón 1 de la escala salarial del IFA

DEFINICIÓN RESUMIDA

- . Bajo la autoridad del Consejero de cooperación y acción cultural (COCAC)/Director del IFA y la responsabilidad del Secretario General (SG), el Adjunto al SG encargado de asuntos administrativos despliega su actividad en tres áreas principales: un pilar contable, presupuestario y financiero (en binomio con el Adjunto al SG encargado de asuntos contables); un pilar administrativo y de recursos humanos; un pilar logístico y de apoyo en materia de seguridad.
- . Se vincula con las administraciones argentinas para los principales trámites administrativos.
- . Participa en la gestión de los recursos humanos y en el funcionamiento general del servicio y coordina y supervisa las cuestiones inmobiliarias en estrecha colaboración con la Secretaría General de la Embajada (SGA) y el Consulado General.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

PILAR CONTABLE, PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO

- Responsabilidades contables, presupuestarias y financieras :

- . Carga de la programación presupuestaria del Servicio de cooperación y acción cultural (SCAC) y de los movimientos de gestión (gestión intermedia y presupuestos rectificativos) con las herramientas informáticas PRISME y CROCUS (softwares internos de gestión presupuestaria) ;
- . Carga de la programación del IFA y de sus movimientos de gestión (presupuestos rectificativos) en CROCUS; operaciones contables (creación de terceras partes, compromisos jurídicos, solicitudes de pago, comprobantes de ingresos, etc..) en ELAP (programa informático interno de gestión contable).
- . Binomio del Adjunto al SG encargado de asuntos contables.

PILAR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS

- Responsabilidades administrativas (en estrecha colaboración con la SGA) :

Es uno de los tres apoderados para representar al IFA ante las autoridades argentinas.

Cancillería argentina:

Franquicias diplomáticas, visados, renovación de páginas web.

AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos):

Trámite para la recuperación del IVA, presentación y firmas de notas administrativas.

Dirección Nacional de Migraciones :

Trámites para la firma de contratos de trabajo de agentes no argentinos.

Dirección Nacional de Aduanas :

Presentación de notas; acompañamiento de los transportistas; trámites de llegada y salida de materiales/equipos.

- Gestión de recursos humanos:

- . Trámites ante asesores jurídicos y autoridades judiciales.
- . Gestión administrativa del personal local (elaboración de contratos de trabajo, adendas, seguimiento de solicitudes de vacaciones, inscripciones en la Aseguradora de riesgos del trabajo (ART), coordinación con la cobertura médica, varios.
- . Seguimiento de los horarios del personal.
- . Organización de las elecciones de los representantes del personal.

- Seguimiento administrativo de las escuelas de la Agencia para la Educación Francesa en el Extranjero (AEFE) y de las Alianzas francesas (AF) :

- . Seguimiento de los expedientes relativos a los profesores expatriados y residentes en las escuelas de la AEFE (Liceo franco-argentino Jean Mermoz y Colegio franco-argentino Adrienne Bolland) y AF;
- . Transmisión de documentos entre los diferentes entes.

PILAR LOGÍSTICO Y DE APOYO EN MATERIA DE SEGURIDAD

- Funcionamiento general del servicio :

- . Supervisar el mantenimiento del edificio bajo la responsabilidad del SG, y en conjunto con la SGA (suministro, mantenimiento, recepción de proveedores en particular).
- . Solicitud de presupuestos y coordinación para la compra de equipos: mobiliario, sistemas de sonido, computadoras, etc.
- . Uso del servicio de la valija diplomática en relación con la Embajada,
- . Coordinar con la Embajada las necesidades de transporte profesional de los agentes y de los invitados.
- . Punto de contacto para el especialista en sistemas de información y comunicación de la embajada en relación con los equipos informáticos y su mantenimiento.
- . Seguimiento de las cuestiones de seguridad con el COCAC/Director y el SG.

FORMACIÓN Y HABILIDADES

FORMACIÓN Y HABILIDADES

Formación en Gestión - Contabilidad

Conocimiento del derecho laboral argentino

Excelente conocimiento del español. Buen conocimiento del francés.

Paquete Windows: Word y Excel en particular

Envíe su solicitud por correo electrónico (documentos en anexo, no mediante plataforma de carga o de guardado (como *Google Drive* o similar) con:

- CV,
- Carta de presentación/motivación.

A la Secretaría General del Instituto Francés de Argentina:

- con la referencia en el asunto « IFA – SGA »
- a la siguiente dirección de correo electrónico: ifa.buenos-aires-amba@diplomatie.gouv.fr

Plazo máximo para la recepción de las candidaturas: martes 15 de noviembre a las 17h, hora argentina

Importante :

- Las candidaturas incompletas no serán consideradas en el proceso de selección.
- Los candidatos que no tengan la nacionalidad argentina deberán residir legalmente en Argentina y disponer de un permiso de residencia y de trabajo válido.