

Partenaire	
Référence	21D1623158291
Titre	Secrétaire général et responsable des cours
Description du poste	<p>Le secrétaire général de l'antenne de Hambourg exerce 3 tâches principales :</p> <p>1- Gestion budgétaire et comptable, fonctionnement de l'établissement (logistique, matériel et administratif) sous le contrôle du secrétariat général de l'IFA à Berlin :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation du budget initial, élaboration des décisions modificatives de l'antenne, mise en place d'outils d'optimisation de gestion, analyse des comptes budgétaires et suivi des tableaux de bord. Recherche de nouvelles recettes : sponsoring et/ou mécénat ; - Mise en oeuvre des crédits de l'antenne répartis par secteur d'activité - Gestion des ressources humaines en lien avec le secrétariat général de l'IFA : coordination et encadrement des agents, recrutement en lien avec le directeur délégué de l'antenne, suivi et application de la législation locale du travail, suivi de l'organigramme fonctionnel, gestion des plannings et des congés, relations avec les représentants du personnel ; - Gestion administrative : coordination des moyens et des ressources, en lien avec les services fédéraux à Berlin, rédaction des conventions de prestation et rédaction de contrats avec les artistes / intervenants /partenaires, gestion de leur accueil et séjour sur place, contacts avec les fournisseurs, rationalisation des acquisitions, veille juridique, gestion du contentieux ; - Gestion logistique, matérielle et immobilière : approvisionnements et suivi des différents contrats de service, négociation avec les différents intervenants, encadrement de travaux d'aménagement ; - Mise en oeuvre du plan de sécurité, gestion des risques et des flux de personnes, formation des agents ; <p>2- Directeur des cours de l'antenne ; avec une équipe de trois agents chargés de la gestion des cours et de l'accueil du public, il :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifie et organise les cours dispensés pour le compte de l'IFH par les travailleurs indépendants (prestataires de services) ; - Veille à l'atteinte des objectifs fixés en matière de recettes de cours (plus de 350K€ de recettes annuelles) ; - Prospecte de nouveaux marchés pour développer les cours en entreprises. ; - Coordonne l'équipe des chargés de cours et planifie avec elle le déroulement annuel des cours ; - Veille à la qualité de la communication et de l'accueil du public ; - Assure la coordination de l'activité de cours en lien avec le bureau fédéral des cours ; - Implique l'antenne dans la démarche qualité. <p>3 - Régisseur d'avances et de recettes de l'antenne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maniement de deniers publics (recettes et dépenses) dans le cadre d'une régie d'avances et de recettes ; - Actes de gestion (DP, titres...) pour les opérations de la régie comptable ; - Tenu des registres obligatoires ; Tenu et contrôle des valeurs inactives et suivi des procédures d'encaissement dans les différents services ; - Encaissement, dépôt et retrait en banque. - Rapprochement quotidien entre les relevés bancaires et le compte de la régie. - Transmission mensuelle à l'agence comptable de l'IFA des états de régie ;
Type de contrat	Emploi
Société	Institut français de Hambourg
Description de la société	L'Institut français de Hambourg est une des antennes de l'Institut français d'Allemagne (IFA). L'IFA est un Etablissement à Autonomie Financière (mais sans personnalité juridique) constitué de 10 antennes réparties dans 12 villes. Son budget s'élève à 9

Millions d'Euros. Sous l'autorité du directeur de l'Institut français d'Allemagne et plus directement du directeur délégué de Hambourg, le secrétaire général assure une mission de coordination générale de l'action des services au regard des priorités de l'établissement, notamment sur les plans budgétaire et financier. Il organise le fonctionnement et la gestion financière de l'antenne (Budget de 450K€ à 500K€). Il est par ailleurs directeur des cours et régisseur d'avances et de recettes.

Le secrétaire général (SG) est l'adjoint fonctionnel du directeur délégué de l'Institut français de Hambourg et du consul général de France à Hambourg.

Localisation Hambourg
Pays Allemagne
Profil recherché Parfaite maîtrise du français (niveau C2) et de l'allemand (minimum B2).

Forte disponibilité exigée (lors des périodes de préparation ou de démarrage de sessions de cours, le Secrétaire général, également directeur des cours de l'antenne, doit pouvoir se rendre très disponible pour atteindre les objectifs fixés par les deux fonctions).

Formation administrative, gestion budgétaire, comptable et Ressources Humaines

Expérience souhaitée en gestion et comptabilité publique française - Connaissance de l'ingénierie du Français langue étrangère (FLE) - connaissance des procédures administratives, budgétaires et juridiques - Veille en droit du travail allemand

Compétences attendues :

- gestion budgétaire et comptable
- gestion des ressources humaines
- animation d'équipe
- contrôle de gestion
- aisance relationnelle
- esprit d'équipe
- rigueur et sens de l'organisation
- maîtrise des outils informatiques et de gestion (Excel obligatoire)

Disponibilité 3 mois et plus