

Intitulé du poste

Secrétaire général adjoint.e

Niveau de responsabilités et lieu d'affectation

Placé sous l'autorité du secrétaire général et en lien avec la directrice déléguée et le directeur de l'Institut Français du Nigeria, le/la secrétaire général(e) adjoint.e est chargé.e d'assister le secrétaire général dans ses missions.

Il/elle est affecté(e) dans les locaux de l'IFN à Abuja.

Descriptions des activités

Missions	Fonctions
Fonctionnement	• rédige les rapports et comptes-rendu divers • participe à la gestion logistique du site et à la sécurité • se familiarise avec le fonctionnement d'un Institut Français et les règles basiques de comptabilité publique • assiste la SG dans sa mission d'interface avec l'équipe et les prestataires • met en place et actualise la liste des fournisseurs potentiels de l'IFN • participe à certaines réunions avec l'agent comptable régional et les institutions nigérianes • en lien avec la SG, supervise l'inventaire de l'IFN avec les différents services
suivi administratif et budgétaire / contrôle de gestion	• gère la boîte email dédié à la facturation et aux conventions • contrôle la conformité des conventions et factures partenaires et prestataires avant mise en paiement par la SG • en lien avec le SG, effectue les rapprochements bancaires • se familiarise avec les opérations de fin d'exercice : charges à payer, produits à recevoir, réconciliations, amortissements et provisions, dépenses liées aux différents projets • en lien avec la SG, suivi du budget de l'IFN en dépenses et en recettes • effectue hebdomadairement le suivi des encaissements de recettes du pôle pédagogique • se familiarise avec la plateforme de gouvernance et de contrôle budgétaire • suit les assurances du bâtiment et des véhicules • rédige des contrats de prestation de service et de maintenance
Ressources humaines	• Effectue les formalités administratives liées à l'embauche et la fin ou la résiliation des contrats du personnel local. • En lien avec la SG, rédige les contrats de travail pour le personnel local et les transmet pour signature. • Assure le suivi administratif du personnel local et des fichiers individuels (gestion des congés, paiement des traitements et indemnités, congés maladie, vacances, etc.). • En lien avec la direction, assure la bonne communication interne entre les membres de l'équipe
Autres	• Confidentialité totale sur les informations concernant les salariés de l'Institut et son fonctionnement interne • En cas d'absence de la SG (congés, arrêt maladie etc.), peut être amené à devoir assurer son intérim

Le/la salarié(e) doit respecter le règlement intérieur.

Contraintes liées au poste

Il/elle existe au sein de l'IFN une dimension cyclique de l'activité. Il peut donc y avoir une variation de l'emploi du temps. Une présence peut-être obligatoire certains samedis ou en soirées sur des événements valorisant l'Institut Français (portes ouvertes, Francophonie, etc.).

Compétences requises :

- Expérience en comptabilité indispensable
- Connaissance de la comptabilité publique française appréciée
- Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques
- Adaptabilité, rigueur
- Discrétion, fiabilité, loyauté, probité
- Capacité à gérer les demandes institutionnelles et réglementaires, savoir appliquer les procédures
- savoir travailler sous pression
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation, rigueur, confidentialité
- Bonne présentation
- La maîtrise de la langue française ou un début d'apprentissage est indispensable
- Excellent niveau en anglais