Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

AMBASSADE DE FRANCE EN BELGIQUE

Recrutement d'un(e) gestionnaire budgétaire et comptable
au Secrétariat Général d'Ambassade

Description du poste

Le Secrétariat général d'Ambassade est le service qui assure la gestion administrative, la gestion budgétaire et comptable, la gestion des ressources humaines, la logistique de toutes les missions diplomatiques françaises de Belgique *(Ambassade, Consulat Général, RPUE, RPOTAN, RP COPS).*
Sous l'autorité du Secrétaire Général d'Ambassade et de son adjoint, l'agent appelé à occuper ce poste aura plus particulièrement la responsabilité des dépenses des services ordonnateurs suivants : affaires intérieures, cimetières militaires, DCI COPS, douanes, écologie et transports, industrie, justice et affaires intérieures, recherche et enseignement supérieur, sécurité intérieure, défense, coopération et d'action culturelle, fiscalité.

Fonctions

- Pour chaque demande de paiement, vérification des pièces indispensables à l'engagement juridique,
- saisie des engagements juridiques et comptables dans l'application dédiée à la comptabilité de l'Etat *(logiciel COREGE),*
- suivi des paiements en relations avec les prestataires et les services ordonnateurs ;
- suivi des exonérations et des remboursements de TVA,
- réalisation sous excel de bilans mensuels communiqués aux services ordonnateurs.

Savoir-faire

- Notions de comptabilité,
- Maitrise des outils informatiques,
- Très bonne connaissance d'Excel.

Savoir-être

- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe,
- Capacités d'écoute, d'analyse et de synthèse,
- Savoir faire preuve de réactivité et d'organisation,
- Etre force de proposition afin de faire évoluer les procédures,
- Gérer les priorités et savoir respecter les délais.

Prise de fonction prévue le 27 mai 2019

Le contrat proposé est un CDD de remplacement de plusieurs mois à temps partiel de 80%.

Le(a) candidat(e) retenu(e) sera sous statut d'agent de recrutement local. Le salaire brut mensuel sera de 1 652,80 euros.

Les candidats transmettront leur candidature à l'adresse mail ci-dessous en joignant un CV et une lettre de motivation avant le **15 mai 2019**

marie-claude.bonnans@diplomatie.gouv.fr
evelyne.renard@diplomatie.gouv.fr