

FICHE DE POSTE
SECRETAIRE GENERAL ADJOINT - ASSISTANT DU DIRECTEUR
DE L'IFR ANTENNE DE SAINT-PETRESBOURG

Etablissement culturel de l'Ambassade de France en Russie, l'Institut Français de Russie à Saint-Pétersbourg a pour objectif de mieux faire connaître la culture française, de contribuer aux échanges éducatifs et universitaires, de faciliter les rencontres entre intellectuels, et de promouvoir l'enseignement de la langue française, dans toute la région Nord-Ouest de la Russie.

II DOMAINES D'ACTIVITE DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT - ASSISTANT DU DIRECTEUR DE L'IFR ANTENNE DE SAINT-PETRESBOURG

Sous la responsabilité du Directeur délégué de l'antenne de l'Institut Français de Saint Pétersbourg (IFR-SPB), le Secrétaire général adjoint-Assistant du directeur assiste le Directeur de l'IFR-SPB dans l'ensemble de ses missions d'encadrement et de gestion budgétaire de l'IFR-SPB. Sous la supervision du secrétaire général de l'IFR à Moscou (SG-IFR), ainsi que de l'Agent Comptable régional (ACR), l'agent assure la gestion budgétaire des dépenses et recettes de l'IFR-SPB. Il est assisté par une secrétaire administrative.

L'agent est chargé des missions suivantes :

1.1 Gestion budgétaire :

- préparation du budget initial et des décisions modificatives d'après les décisions de l'ordonnateur et avec l'appui de l'Agent comptable ;
- Analyse des comptes et suivi de la programmation (engagement des dépenses et suivi des recettes) ;
- Accompagnement des différents secteurs de l'IFR (culturel, médiathèque, éducatif, bureau des cours, universitaire) dans leur programmation, mise en œuvre et révisions budgétaires.

1.2. Gestion comptable :

- préparation et vérification des contrats de tous les secteurs d'activités en lien avec le SG-IFR et l'ACR ;
- en particulier, supervision du travail de la secrétaire administrative dans les tâches suivantes :
 - vérification des pièces justificatives et des factures pour la validation des opérations budgétaire en dépenses ainsi que de préparation des factures pour les clients de l'IFR-SPB ;
 - vérification des pièces justificatives et des factures pour la validation des opérations budgétaire en recettes : des cours, des examens, droits d'inscriptions à la médiathèque, ventes de livres, traductions, aide aux séjours en France ;
 - paiements locaux en espèces dans le cadre de menues dépenses ;
 - vérification régulière, en lien avec la secrétaire administrative, de la bonne saisie des dépenses et recettes, avant l'édition des documents de régie ;
 - rôle de conseil auprès de l'ordonnateur.

1.3. Gestion des ressources humaines :

- gestion administrative de l'ensemble des contrats de travail de l'IFR-SPB (personnels IFR, enseignants, examinateurs-correcteurs, vacataires, prestataires de service, stagiaires) ;
- en lien avec la secrétaire, suivi des rémunérations, des impôts sur le revenu, des assurances santé et cotisations retraites, des absences et des congés, ordres et frais de missions ;
- suivi de la masse salariale et du cadre salarial sous l'autorité du SG-IFR et du directeur de l'IFR-SPB en concertation avec les représentants du personnel de l'IFR-SPB ;
- élaboration et suivi du plan de formation de l'ensemble du personnel, en concertation avec le Directeur de l'IFR-SPB.

1.4. Gestion logistique et immobilière :

- gestion des locaux (suivi des contrats de bail, suivi des travaux, assurances, plan de sécurité, maintenance et gardiennage) ;

- gestion des biens (assurances, inventaires, immobilisations, stocks) ;
- gestion des commandes (devis, facturation, appels d'offre, réalisation de cahier des charges...);
- gestion des contrats de maintenance (informatique, logiciels de gestion, sécurité...);
- gestion des abonnements (Internet, téléphones, sms, Newsletter...).

1.5. Gestion de projet :

- Organisation logistique et accompagnement des chargés de missions dans l'organisation des manifestations.

1.6. Relations publiques et protocole :

- relations avec les partenaires institutionnels de St-Pétersbourg et du Nord-Ouest de la Russie ;
- appui à la coordination générale des documents de communication édités par l'IFR-SPB;
- relations avec les médias : contact avec les journalistes ; rédaction de communiqués, animation de réseaux sociaux ;
- relations avec les sponsors ;
- accompagnement de délégations officielles.

B] COMPETENCE REQUISES

- savoirs

- maîtrise de la langue française (niveau C2 souhaité) ;
- bonne connaissance de l'actualité culturelle en France et en Russie ;
- connaissance des acteurs institutionnels, éducatifs et culturels de Saint-Pétersbourg.

- savoir-faire

- aptitude à la rédaction de documents à caractère officiel, en français et en russe ;
- capacités d'analyse et de synthèse ;
- maîtrise des logiciels de bureautique courants (des compétences en matière de publication assistée par ordinateur, ou de gestion de site internet seraient un plus) ;
- aisance pour la prise de parole en public et aptitude à la négociation.

- savoir-être

- diplomatie et souplesse d'esprit ;
- esprit d'initiative, qualité d'écoute, et sens du travail en équipe;
- rigueur et fiabilité ;
- calme, pugnacité et discrétion.

C] NIVEAUX DE FORMATION ET D'EXPERIENCE SOUHAITES

- formation supérieure (niveau master) ;
- Connaissance pratique de la langue française (langue de travail) ;
- minimum trois années d'expérience en gestion-administration.

D] CONDITIONS DE TRAVAIL ET REMUNERATION

- Horaires de travail : 40h hebdomadaires avec, en fonction des nécessités de service (manifestations, accueil de délégations etc.), une mise à contribution ponctuellement le soir ou le week-end (possibilité de récupérer les dépassements horaires sous forme de jours de congés supplémentaires) ;
- Salaire : sera communiqué aux candidats retenus pour entretien ;

Envoyez un CV et une lettre de motivation (1 page maximum) en français sur l'adresse candidatures@ifrussie.ru

Date limite d'envoi des candidatures : 1^e octobre 2023.