



## Secrétaire général - Régisseur

### Description du poste :

Sous la responsabilité du Directeur de l'établissement, le Secrétaire général - Régisseur assiste le Directeur dans l'ensemble de ses missions d'encadrement et de gestion budgétaire de l'IFG. Sous la responsabilité de l'Agent Comptable régional (basé à Moscou), l'agent assure également les fonctions de Régisseur et supervise à ce titre la comptable dans la gestion des dépenses et recettes de l'établissement, placées sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

L'agent est chargé :

#### 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 du recouvrement des recettes) ;
- Accompagnement des différents secteurs de l'IFG (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 l'Agent Comptable ;
- gestion des comptes et de la carte bancaires de l'Institut.
- en particulier, supervision du travail du comptable dans les tâches suivantes :
  - \* vérification des pièces justificatives et des factures pour la validation des mandats ainsi que de préparation des factures pour les Clients de l'IFG ;
  - \* procéder aux encaissements des cours, des examens, droits d'inscriptions à la médiathèque, ventes de livres, traductions, aide aux séjours linguistiques en France ;
  - \* procéder aux paiements locaux en espèces, par virements ou par carte bleue dans le cadre de la régie ;
  - \* vérifier régulièrement avec la comptable la bonne saisie des dépenses et recettes, avant l'édition des documents de régie.
  - \* transmission mensuelle par la comptable à l'agent comptable des documents de la régie d'avance et de recettes, ainsi que le bilan mensuel des liquidités de la régie et des comptes bancaires.
- l'agent est responsable de la conformité et de l'imputation des dépenses et est chargé du recouvrement des recettes, du paiement des dépenses, ainsi que de la garde et de la conservation des fonds et des valeurs appartenant ou confiés à l'établissement, dont la gestion quotidienne est confiée au comptable.
- il a enfin un rôle de conseil auprès de l'ordonnateur.



### **1.3. Gestion des ressources humaines :**

- gestion administrative de l'ensemble des contrats de travail de l'IFG (personnels IFG, enseignants, examinateurs-correcteurs, vacataires, prestataires de service, stagiaires, bénévoles) ;
- en lien avec la comptable, 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 de l'ordonnateur et en concertation avec les représentants du personnel et le Département (DGM/DDI/RES) ;
- élaboration et suivi du plan de formation de l'ensemble du personnel, en concertation avec le Directeur de l'IFG.

### **1.4. Gestion logistique :**

- gestion des locaux (suivi des contrats de bail, suivi des travaux, assurances, plan de sécurité...)
- 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...)

### **Compétences requises :**

Maîtrise de l'anglais (B2 minimum), russe souhaitable.

Bases de géorgien fortement appréciées.

Expérience dans la gestion d'établissements (budgétaire, comptable, administrative et RH) et du management d'équipe

Maîtrise des outils bureautiques

Sens de l'initiative, grande autonomie et sens de l'organisation

### **Type de contrat :**

L'agent devra nécessairement avoir la nationalité française du fait de ses fonctions de régisseur.

Contrat de droit local (40 heures par semaine) – niveau 7 du cadre salarial avec période d'essai de 3 mois.

Horaires de travail : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 10h à 19h (pause de 14h à 15h)