

# INSTITUT FRANÇAIS DU CHILI

## RECRUTE

### SECRETAIRE GENERAL D'INSTITUT FRANÇAIS

**DOMAINE D'ACTIVITE : Coopération et action culturelle – Administration générale.**

#### DEFINITION SYNTHETIQUE

**- Organiser le fonctionnement, la gestion financière et les ressources humaines d'un service de coopération et d'action culturelle et d'un Institut Français sous l'autorité du Conseiller de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France– Directeur de l'Institut Français du Chili.**

#### ACTIVITES PRINCIPALES

Sous l'autorité directe du Conseiller de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France, le secrétaire général est en charge de toutes les questions administratives, logistiques, juridiques et financières du service. Il assure des fonctions de gestion, d'organisation et de conseil. Ses champs d'intervention sont les suivants :

- Gestion budgétaire
  - Elaboration et suivi du budget de l'Institut Français du Chili (progiciel utilisé : AGE et application Prisme)
  - Gestion et exécution budgétaire
  - Elaboration et suivi de l'exécution de la programmation budgétaire du service de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France (SCAC)
  - Contrôle de la liquidation de la paie des agents de l'Institut Français du Chili
- Gestion des ressources humaines
  - Gestion des agents expatriés en liaison avec le service commun de gestion
  - Gestion des agents de recrutement local du SCAC et de l'Institut Français du Chili
  - Gestion des mouvements de personnels
- Gestion administrative
  - Gestion logistique, matérielle et immobilière de l'Institut Français du Chili
  - Gestion des contrats et conventions (marché, subvention, conventions...)
- Gestion des services AEFE et liaison avec les lycées et ses personnels résidents

SAVOIR FAIRE	CONNAISSANCES	QUALITES PERSONNELLES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- savoir organiser et anticiper,</li> <li>- élaborer et analyser des tableaux de suivi impliquant rigueur et logique</li> <li>- dialoguer avec les fournisseurs</li> <li>- utiliser les outils du contrôle interne de gestion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- connaissance des applications métiers,</li> <li>- connaissance du fonctionnement du Ministère et de son réseau à l'Etranger.</li> <li>- procédures administratives, budgétaires et juridiques,</li> <li>- contrôle de gestion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rigueur, esprit logique, sens du travail en équipe et des relations publiques, écoute.</li> <li>- disponibilité, dynamisme</li> </ul>		
<b>ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES POUR EXERCER L'EMPLOI</b>				
<p>Une expérience préalable dans le réseau culturel et de coopération et dans la gestion financière et administrative serait un atout supplémentaire.</p> <p>Bilingue espagnol/français indispensable.</p>				
<b>SERVICE D'EMPLOI</b>				
<b>DIRECTION</b>	<b>SERVICE</b>			
Ambassade de France au Chili – SCAC/IF	Institut français du Chili			
<b>COMPOSITION DE L'EQUIPE DE TRAVAIL</b>				
<p>1 conseiller de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France – directeur de l'Institut Français du Chili</p> <p>1 VIA chargé de mission administrative</p> <p>1 agent comptable</p> <p>1 assistante comptable</p>				
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>				
<p>Institut Français du Chili – Francisco Noguera 176 – Providencia - Santiago</p>				
<b>CONTACTS</b>				
<p>Les candidats doivent adresser leur C.V. et lettre de motivation par courriel ou par courrier postal au plus tard le :</p> <p><b>30 avril 2015 à 18h00.</b></p>				
<p>Date prévisionnelle de prise de fonction : 1er juin 2015</p>				
<p><i>Adresse e-mail : <a href="mailto:p.carreau@institutofrances.cl">p.carreau@institutofrances.cl</a>, <a href="mailto:a.paixao@institutofrances.cl">a.paixao@institutofrances.cl</a></i></p>				
<p><u><a href="#">Adresse courrier postal</a></u>: Institut Français du Chili – Francisco Noguera 176 – Providencia - Santiago</p>				