



**AMBASSADE
DE FRANCE
EN BELGIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

OFFRE d'EMPLOI Chargé(e) de mission budgétaire, affaires scolaires & universitaires

Le Service de Coopération et d'Action culturelle (SCAC) de l'Ambassade de France à Bruxelles recherche un ou une Chargé(e) de mission budgétaire, affaires scolaires & universitaires à compter du **03 octobre 2022**.

Compétences requises

Le candidat ou la candidate devra disposer d'une expérience professionnelle lui permettant de répondre aux exigences mentionnées ci-dessous :

- accompagner les agents du service dans l'organisation de leurs projets culturels, universitaires et scientifiques ;
- suivre la programmation et l'exécution budgétaire du service ;
- conseiller et informer un public varié sur les sujets scolaires et universitaires tant en Belgique qu'en France.

Détail des attributions

Sous l'autorité du Conseiller de coopération et d'action culturelle, le (la) chargé(e) de mission a un rôle transversal au sein du service.

- Organisation et suivi des projets en collaboration avec les attachés : il (elle) facilite et assure la mise en place logistique et budgétaire des opérations sur les trois secteurs activités du service (*linguistique, scientifique & universitaire et culturel*). Les opérations peuvent être variées en fonction des secteurs : organisation d'événements, colloques, webinaires, salons...
- Gestion des budgets du service : mise en place de la programmation, saisie, suivi, mi-gestion et bilan récapitulatif annuel. Le (la) chargé(e) de mission est en lien constant avec le COCAC, le Secrétariat Général et le ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, mais aussi avec les opérateurs de l'Etat et le réseau culturel français en Belgique (*Institut français, Campus France, Alliance Française Bruxelles-Europe*). Il/elle est référent(e) des logiciels budgétaires Crocus et Prisme auprès du ministère à Paris.
Ce suivi se fait aussi par la rédaction de conventions, subventions, factures et mémoires de frais.
- Chargé(e) de mission scolaire et universitaire : réponses aux usagers belges et français sur les sujets scolaires et universitaires ;
suivi des dossiers : CNED (+/- 60/an), diplômes (+/- 80/an) et copies certifiées conformes des diplômes. Public varié : étudiants, parents et professionnels.

Savoir-faire

- Suivi budgétaire et comptable, mise en place des outils de suivi ;
- Gestion de projets (*organisation, logistique, budget*) ;
- Expériences professionnelles réussies en matière de gestion de projets (*organisation, logistique, mise en œuvre, suivi des échéances et des budgets, reporting*) ;
- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et scolaire en France et en Belgique ;

- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel – Adaptation facile à de nouveaux logiciels de suivi budgétaire et comptable.

Savoir-être

- Autonomie et capacité d'initiative ;
- Rigueur et qualités d'organisation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Flexibilité et capacité d'adaptation ;
- Sens du travail d'équipe ;
- Sens du service public.

Temps de travail : 38 h00 par semaine.

Horaires de travail : Dans le respect du temps de travail hebdomadaire, la plage horaire de travail est comprise entre 8 heures et 19 heures avec 1 heure de pause méridienne.

Prise de fonctions : 03 octobre 2022

Le(a) candidat(e) retenu(e) sera sous statut d'agent ou agente de droit local.

La durée du contrat est de 12 mois, renouvelable 12 mois. A l'issue des deux CDD, l'agent/agente sera susceptible de bénéficier d'un CDI.

Le salaire mensuel brut de recrutement est de **2 452 €** + 13^{ème} mois (*calculé au prorata de la durée du contrat*) + pécule de vacances (*équivalent à 92 % d'un mois de salaire*) et une participation aux frais de transport.

Outre l'indexation des salaires de 2% à chaque variation de l'indice lissé de la santé et du dépassement de l'indice pivot, les salaires des agents ayant plus de 6 mois de présence, sont revalorisés « à l'ancienneté » de 0,80% en janvier de chaque année.

Les candidats(es) devront transmettre, **au plus tard le 31 août 2022** délai de rigueur, une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae aux adresses électroniques ci-dessous.

scac.bruxelles-amba@diplomatie.gouv.fr
thomas.michelon@diplomatie.gouv.fr