

Le Secrétariat général de l'Ambassade de France en Belgique recherche un.e gestionnaire comptable à compter du 1 février 2023.

Description du poste

Service de l'Ambassade de France, le Secrétariat général est plus particulièrement chargé de la gestion administrative, de la gestion budgétaire et comptable, de la gestion des ressources humaines, de la logistique, de toutes les missions diplomatiques françaises en Belgique (Ambassade, Consulat Général, Représentations permanentes auprès de l'UE et de l'OTAN).

Sous l'autorité du Secrétaire Général et de son adjoint, le gestionnaire comptable se consacre à la gestion budgétaire et comptable des différentes missions diplomatique et consulaire françaises.

Fonctions

- suivi budgétaire des dépenses (vérification des pièces comptables indispensables à l'engagement juridique, indexation des contrats, etc.) ;
- saisie des engagements juridiques et comptables dans l'application dédiée à la comptabilité de l'Etat (création des fournisseurs, versement des pièces comptables etc.) ;
- suivi des paiements en relation avec les prestataires et les services ordonnateurs concernés ;
- suivi de la consommation des crédits, particulièrement les frais de représentation, de tournée et de mission ;
- élaboration sous Excel et diffusion de restitutions mensuelles destinées aux services ordonnateurs ;
- gestion administrative des stagiaires en collaboration avec les assistants(es) des services concernés.

Savoir-faire

- maîtriser les règles de gestion de la comptabilité publique ;
- être à l'aise avec les outils informatiques et disposer d'une bonne pratique d'Excel. La connaissance de l'environnement et/ou de la pratique des applications CROCUS, CHORUS serait un plus.

Savoir-être

- travailler de façon autonome et avoir le sens du travail en équipe ;
- disposer de capacité de communication, d'écoute, d'analyse et de synthèse ;
- savoir faire preuve d'organisation afin de gérer les priorités et pouvoir respecter les délais ;
- être force de proposition pour faire évoluer les procédures ;
- contribuer à une bonne ambiance de travail.

Conditions particulières d'exercice

Les horaires de travail s'inscrivent dans le respect des 38 heures hebdomadaires.

L'agent.e occupera un poste de travail principalement situé dans les locaux de l'ambassade de France (42 boulevard du Régent, 1000 Bruxelles) et aura à se déplacer dans les locaux de la RPUE (14 place Louvain, 1000 Bruxelles) et du Service économique (38 rue de la Loi, 1000 Bruxelles).

Conditions contractuelles : le/la candidat(e) sera sous statut d'agent.e de droit belge.

Durée du contrat : CDD jusqu'au 31 août 2023.

Date de prise de fonction : **1 février 2023**. Cette date est toutefois susceptible de varier de quelques jours.

Rémunération : Le salaire est de 2 420 euros brut par mois avec une participation aux frais de transport. L'agent(e) percevra, au prorata de son temps de présence, un 13^{ème} mois et un pécule de vacances (équivalent à 92% d'un mois de salaire).

Indexation du salaire de 2% à chaque variation de l'indice lissé de la santé et du dépassement de l'indice pivot.

Modalités de recrutement : le candidat ou la candidate voudra bien transmettre sa candidature à l'adresse électronique ci-dessous en joignant un CV et une lettre de motivation.

olivier.bidet@diplomatie.gouv.fr
pole-rh-adl.bruxelles-amba@diplomatie.gouv.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **18 janvier 2023**.