

L'Ambassade de France à Budapest recherche un/une gestionnaire comptable pour le Secrétariat général

Définition du poste

Gestionnaire comptable, membre de l'équipe du Secrétariat Général de l'Ambassade (5 personnes dont 3 au service comptable).

Activités principales

- Gestion comptable et financière de l'Ambassade de France,
- Vérification, enregistrement et traitement des factures,
- Suivi budgétaire des crédits de l'Etat,
- Suivi de l'organisation de la réception du 14 juillet avec la Secrétaire Générale de l'Ambassade (préparation et suivi du budget en lien avec l'intendant de la Résidence de l'Ambassadeur, sollicitation et suivi des relations avec les sponsors, etc.),
- Traitement des dossiers de retours de TVA pour l'Ambassade,
- Gestion de la procédure RNF (rétablissement de crédits),
- Calcul des quotes-parts pour les services et suivi des participations et de la répartition des charges communes,
- Ressources humaines : suivi des conventions de cours de langue pour les agents de l'ambassade,
- Gestion des dossiers de recouvrement de créances.

Activités secondaires

- Gestion des salaires, pensions et aides sociales,
- Contacts avec les fournisseurs de l'Ambassade,
- Passation des commandes et gestion des achats,
- Organisation de voyages et missions (réservation de billets d'avion, de chambres d'hôtel, etc.),
- Réalisation d'études spécifiques (statistiques, études d'offres comparatives, etc.),
- Tâches diverses liées à l'activité du Secrétariat Général de l'Ambassade.

Compétences requises et éléments indispensables

- Maîtrise de la langue hongroise (langue maternelle) et de la langue française,
- Bonne connaissance de l'anglais,

- Excellent sens pratique,
- Rigueur et organisation indispensable,
- Excellent sens de l'initiative,
- Connaissances techniques,
- Maîtrise des outils bureautiques, en particulier Word et Excel.

Le candidat ou la candidate devra par ailleurs faire preuve d'une grande discrétion, et être en mesure de représenter l'Ambassade à l'extérieur.

Conditions d'exercice

Le lieu de travail est l'Ambassade de France à Budapest : Fő utca 17, 1011 Budapest.

Il s'agit dans un premier temps d'un contrat de travail de droit hongrois à durée déterminée d'un an, renouvelable une fois, et pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée. La période probatoire est fixée à trois mois. La durée hebdomadaire de travail est de 38h30. Le salaire brut mensuel s'élève à 537.669 HUF avec revalorisation annuelle et avantages (prime de transport et mutuelle). Le poste est à pourvoir **à compter du 1^{er} septembre 2021**.

Dépôt des candidatures

Merci de bien vouloir faire parvenir votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae **avant le 13 juin 2021** uniquement par voie électronique à l'adresse suivante : **recrutement.budapest-amba@diplomatie.gouv.fr**.