

# L'Ambassade de France à Budapest recrute un Intendant / Agent gestionnaire administratif au sein du secrétariat général

## **Activités principales**

Passation des commandes/Gestion des achats/ Suivi et gestion des contrats avec les fournisseurs, remise en concurrence régulière des prestataires,  
Etablissement des devis pour les travaux réalisés à l'Ambassade et à la Résidence et suivi de ces travaux en lien avec les entreprises, Gestion de l'inventaire de l'Ambassade,  
Maintenance des locaux de l'Ambassade et de la Résidence et suivi des appareils techniques, Réalisation d'études spécifiques (statistiques, études d'offres comparatives, etc.),  
Représentation de l'Ambassade aux assemblées générales de copropriétaires  
Gestion des demandes de remboursement de TVA pour les agents  
En binôme avec un collègue : Gestion des demandes de remboursement de TVA pour l'Ambassade ; Suivi des questions protocolaires ; Suivi des abonnements de téléphones portables du poste et suivi des consommations.  
Tâches diverses liées à l'activité du Secrétariat général d'Ambassade, y compris activités d'intérim d'un collègue.

## **Compétences requises**

- ▶ Maîtrise de la langue hongroise et de la langue française à l'oral et à l'écrit,
- ▶ Bonne connaissance de l'anglais,
- ▶ Maîtrise indispensable des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook,
- ▶ Sens du travail en équipe,
- ▶ Connaissances techniques,
- ▶ Sens pratique et habileté manuelle,
- ▶ Rigueur et organisation,
- ▶ Respect de la confidentialité.

## **Conditions d'exercice**

Le lieu de travail est situé dans le bâtiment de l'Institut français situé Fő utca 17 dans le 1er arrondissement. Le secrétariat général de l'ambassade comprend quatre agents sous la direction du chef de service. Il s'agit d'un contrat de travail de droit hongrois d'une durée déterminée d'un an, avec possibilité de transformation en contrat à durée indéterminée à l'issue. La période d'essai est fixée à trois mois. La durée hebdomadaire de travail est de 38h30. La rémunération brute mensuelle s'élève à 502 620 HUF avec revalorisation annuelle et avantages (prime de transport). Le poste est à pourvoir à compter du 15 septembre 2021.

## **Dépôt des candidatures**

Merci de bien vouloir faire parvenir votre lettre de candidature en français, accompagnée d'un curriculum vitæ au plus vite et **avant le 6 septembre 2021 par courriel uniquement**, à l'adresse suivante : [scg.budapest-amba@diplomatie.gouv.fr](mailto:scg.budapest-amba@diplomatie.gouv.fr) .