



AMBASSADE DE FRANCE EN HONGRIE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

AMBASSADE DE FRANCE EN HONGRIE

L'Ambassade de France à Budapest recherche **un/une gestionnaire-comptable**.

Activités principales

- Gestion comptable et financière de l'Ambassade de France
- Vérification, enregistrement et traitement des factures,
- Pensions : suivi, saisie, vérification de la validité des attestations de vie, préparation des virements
- Aides sociales : saisie, préparation des virements,
- Gestion des agents de droit local : coordination avec la société traitant la paie et les déclarations NAV des agents, vérification des données, transmission des informations concernant les agents, formalités à l'embauche et au départ, rédaction d'attestations et de certificats divers demandés par les autorités et les employés, organisation de la visite médicale annuelle, correspondance avec les autorités locales : Caisse de retraite, de sécurité sociale, NAV, etc, lien avec les organismes de santé : mutuelle et hôpital militaire
- Veille de la législation locale en matière de droit du travail

Compétences requises

- Expérience préalable en matière de gestion ou de comptabilité
- Maîtrise de la langue hongroise (langue maternelle) et de la langue française (niveau C1-C2), bonne connaissance de l'anglais,
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur et organisation, polyvalence, sens de l'initiative,
- Confidentialité.

Conditions d'exercice

Le lieu de travail est au Secrétariat général – section consulaire de l'Ambassade de France à Fő utca 17, dans le 1^{er} arrondissement.

Il s'agit d'un contrat de travail d'une durée déterminée pour le remplacement d'un agent en congé parental, CDI de 6 mois éventuellement renouvelable. La période probatoire est fixée à

trois mois. La durée hebdomadaire de travail est de 38h30. La rémunération brute mensuelle s'élève à 612 704 HUF (net 499 354 HUF). Le poste est à pourvoir **dans les meilleurs délais**.

Dépôt des candidatures

Les candidatures devront être adressées à l'attention de Madame la Secrétaire générale, **par courriel uniquement** à l'adresse suivante :

recrutement.budapest-amba@diplomatie.gouv.fr

Le dossier devra comprendre :

- un CV en langue française, avec photographie d'identité
- une lettre de motivation en langue française
- une copie des diplômes : le cas échéant avec leur traduction s'ils ne sont ni en français ni en hongrois
- un extrait de casier judiciaire hongrois (*pièce pouvant être adjointe ultérieurement*)
- une copie de la carte d'identité
- une carte d'adresse en Hongrie (lakcim kartya)

Après une présélection sur pièces, les candidats retenus seront reçus en entretien.