

L'Institut français NL recrute

Un/une Secrétaire général (e)

Intitulé de la fonction : Secrétaire général (e)

Lieu : Institut français NL, Ambassade de France à La Haye

Quotité de travail : 80%

L'Institut français NL est l'agence pour la coopération culturelle franco-néerlandaise.

- **Il promeut** l'apprentissage de la langue française et encourage le plurilinguisme aux Pays-Bas.
- **Il soutient** les mobilités et les partenariats franco-néerlandais dans les champs de la création, de la culture, de la recherche, de l'éducation, de la langue française et des idées.
- **Il accompagne** les artistes, les professionnels de la culture, de la recherche et de l'enseignement dans leur développement en France et aux Pays-Bas.
- **Il présente** des événements qui font dialoguer les sociétés européennes sur des enjeux contemporains.

L'Institut français NL, recherche **un/une Secrétaire général (e)** maîtrisant le français et l'anglais.

Ce poste stratégique pour l'Institut offre une expérience unique dans un environnement multilingue et international.

1- **Mission et activités principales**

La mission

Organiser, sous l'autorité du Directeur et Conseiller de coopération et d'action culturelle, le fonctionnement et la gestion budgétaire, administrative, financière et ressources humaines de l'Institut français des Pays-Bas (IFNL).

Les principales activités de la fonction sont :

a- Responsable de la gestion budgétaire

- Préparer et suivre le budget initial de l'établissement à autonomie financière (EAF), ajuster les prévisions dans les budgets rectificatifs, mettre en place des outils de suivi de

consommation budgétaire, analyser les comptes budgétaires et suivre les tableaux de bord ;

- Assurer le rôle d'interface avec le ministère et avec l'agent comptable régional ;
- Suivre et mettre en œuvre la maîtrise des risques et le contrôle interne budgétaire et comptable ;
- Gérer et suivre les crédits du service de coopération et d'action culturelle (SCAC), en lien avec le secrétariat général de l'Ambassade ;

b- Chargé de la gestion des ressources humaines

- Recruter les personnels de droit local, rédiger les contrats, suivre et appliquer la législation locale du travail ;
- Assurer la mise à jour de l'organigramme fonctionnel ;
- Mettre en place des formations, gérer les plannings et les congés ;
- Participer au dialogue social avec les représentants du personnel ;

c- Compétences réglementaires et juridiques

- Piloter la logistique administrative et juridique de l'Institut (conventions de prestation et contrats, contact avec les fournisseurs, achats) ;
- Assurer la gestion logistique, matérielle et immobilière de l'EAF

2- Compétences requises

- Diplôme universitaire en administration publique, finances et/ou comptabilité.
- Expérience avérée de gestion budgétaire et gestion RH.
- Excellente maîtrise du français et bonne aisance en anglais. Des notions de néerlandais seraient un plus.
- Une expérience professionnelle dans l'Administration française serait un plus.
- Travail en équipe, capacité d'adaptation, autonomie

3- Rémunération et avantages divers

- 2.872,80€ euros bruts mensuels pour une quotité de travail de 80%
- 5% retraite complémentaire
- 8% prime de vacances

Autres avantages liés à la nature du poste à discuter lors de l'entretien.

Poste à pourvoir le 12 août 2024. CDD de 6 mois qui peut être transformé en un contrat permanent en fonction des résultats. Le candidat recruté a le statut d'employé local. Candidatures (CV et lettre de motivation) à envoyer à david.behar@institutfrancais.nl et sg@institutfrancais.nl avant le 26 avril 2024.