
Adjoint(e) du secrétaire général

Fiche de poste

EMPLOI DU TEMPS

Horaire hebdomadaire : 40 heures réparties du lundi au vendredi pendant l'ouverture de l'établissement au public

DEPENDANCE HIERARCHIQUE

Sous l'autorité du Secrétaire Général (SG)

DESCRIPTION DU POSTE

Les missions de l'Adjoint au secrétaire général (SG) consistent à seconder ce dernier
Il ou elle organise et coordonne les tâches liées au service administratif et financier de l'établissement.
Il ou elle encadre une équipe d'au moins 4 personnes
Il ou elle assiste le SG dans les tâches de suivi et de contrôle de la gestion comptable.
Il ou elle a en charge la gestion RH des personnels non vietnamiens
En l'absence du SG, il ou elle assure la suppléance de ce dernier.

MISSIONS A EFFECTUER

1. Missions principales

a) suivi et contrôle du budget, sur délégation du SG

- Assiste le SG dans la préparation, l'élaboration du budget de l'établissement
- Assure le suivi de la comptabilité de l'ordonnateur (avec service facturier) :
 - au niveau des dépenses : valide les demandes de paiement (DP), sur engagement juridique (EJ) après contrôle de la cohérence, exactitude entre les EJ, le service fait (SF) et la facture, les DP directes (sans SF)
 - au niveau des recettes : vérification et validation des titres de recettes et les annulations de recettes

b) suivi de l'inventaire sur logiciel EGIMMO

- Saisie des entrées et sorties des biens immobilisés
- Contrôle l'inventaire des biens

2. Missions relevant de la gestion administrative et financière :

a) Rémunération des personnels en contrat de droit local :

- Pour les nouveaux recrutements : vérification des contrats de travail. (Conformité des grilles de salaires)
- Préparation des fiches de paie.
- Avant la mise en paiement, vérification des pièces justificatives (contrats/convention/état des heures/relevé des absences)
- Pour le personnel de nationalité vietnamienne, assure la rémunération de celui-ci en relation directe avec FOSCO (prestataire du Bureau du Travail autorités locales).
- Déclaration imposition en fin d'année (France/VN) pour les personnels en contrat local

b) Gestion administrative :

- Suivi des carrières du personnel en CDL (préparation et notification du changement d'échelon)
- Suivi des dossiers de la Caisse de Français de l'Étranger (CFE)
- Elaboration et suivi des contrats d'assurance élève (assurance scolaire) et personnel (accident de travail).
- Assiste le SG dans le cadre de l'élaboration des contrats avec les prestataires extérieurs (cantine/maintenance/nettoyage des locaux etc...)

c) Gestion du personnel du service financier et de service :

- Encadre, sous l'autorité (ou par délégation) du SG, les personnels du service financier et de service ainsi que le personnel assurant la maintenance des locaux.

3. Autres missions :

- a) gestion des voyages scolaires : suivi des crédits alloués et préparation du bilan financier des voyages en fin d'année scolaire.
- b) assiste le DAF dans le cadre du contrôle et suivi des travaux de maintenance et de sécurité.
- c) gestion financière de la FC (facturation à l'IRF)

COMPETENCES REQUISES & QUALIFICATIONS :

1. Compétences techniques :

- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants et utiliser les outils et les réseaux de communication numérique.
- Bonne maîtrise de la comptabilité publique en mode GBCP.
- Bonne maîtrise de la gestion des Ressources Humaines.

2. Qualités professionnelles

- Avoir des qualités relationnelles.
- Respecter la confidentialité des informations
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir organiser et planifier ses activités.
- Savoir faire face aux situations d'urgence.
- Savoir anticiper.
- Savoir gérer son stress et être réactif.

3. Maîtrise de plusieurs langues : français, vietnamien, anglais