

## **L'Institut français de Bulgarie recrute un.e Assistant.e pour le Secrétariat Général**

### **Définition du poste**

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale, l'assistant ou l'assistante secrétariat général assume les responsabilités de gestion des ressources humaines, des factures, du matériel et de la logistique du fonctionnement de l'Institut français de Bulgarie.

### **Activités principales**

- Constitution et suivi administratif des dossiers du personnel.
- Relation avec le prestataire des ADL concernant les contrats, les rémunérations, les congés des ADL.
- Suivi de la gestion des avantages sociaux.
- Envoi par procuration via une signature électronique, des informations fiscales et sociales requises par l'Agence des recettes fiscales et l'Institut national de la sécurité sociale.
- Contact et suivi des dossiers des prestataires récurrents (20) du service général : nettoyage, gardiennage, informatique, maintenances diverses et contact avec les sociétés fournisseurs d'eau, électricité, chauffage ...).
- Suivi des factures des dépenses de fonctionnement du secrétariat général.
- Préparation du dossier de remboursement de la TVA de l'IFB (une fois par trimestre).
- Suivi des fournitures de l'IFB relevant du secrétariat général : fournitures de bureau, produits d'hygiène et eau.
- Suivi des assurances annuelles de l'IFB : bâtiment et responsabilité professionnelle IFB
- Respect de la législation en vigueur en ce qui concerne la sécurité (ascenseur et sécurité incendie).
- Salle Slaveykov : gestion de l'agenda des événements de l'IFB et suivi de la maintenance.

### **Activités auxiliaires :**

- Astreintes d'interprétariat pour le compte de l'Ambassade de France.

### **Profil recherché**

- Licence en comptabilité

- Expérience similaire en Institut français ou Alliance française
- Compétences avérées en gestion
- Goût pour les chiffres
- Maîtrise des outils de bureautique
- Maîtrise du français (C2), de l'anglais (B2) et du bulgare

### **Qualités requises**

- Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie, dynamisme, précision, réactivité et polyvalence
- Bon sens, intégrité et honnêteté
- Disponibilité et adaptabilité

### **Conditions de recrutement**

- Emploi à temps plein (40 heures hebdomadaires)
- Rémunération brute de base à l'embauche : 2 703,79 BGN bruts / mois.
- Avantages : mutuelle santé, tickets restaurant
- Congés annuels : 22 jours
- Date prévisionnelle de recrutement : 15 avril 2024

### **Modalités de candidature**

- Faire parvenir son dossier de candidature qui comprend un CV et une lettre de motivation en français **avant le 15 mars 2024 minuit**, à l'adresse mél suivante : [recrutement@institutfrancais.bg](mailto:recrutement@institutfrancais.bg)
- Un accusé de réception sera adressé, certifiant le dépôt de la candidature. Les candidatures retenues recevront une convocation pour un entretien. Les candidatures n'ayant pas reçu de réponse à la date du 18 mars 2024 sont réputées ne pas être retenues.
- Les entretiens auront lieu entre le 19 et le 22 mars 2024.