AMBASSADE DE FRANCE EN BULGARIE
Liberté Égalité Fraternité

INSTITUT FRANÇAIS
Bulgarie

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
- Competences 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 : 22 avril 2024

Modalités de candidature

- Faire parvenir son dossier de candidature qui comprend un CV et une lettre de motivation en français **avant le 7 avril 2024 minuit**, à l'adresse mél suivante : 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 8 avril 2024 sont réputées ne pas être retenues.
- Les entretiens auront lieu entre le 10 et le 16 avril 2024.

Френският институт в България търси да назначи
Асистент Главен секретариат

Описание на длъжността

Под ръководството на на Главния секретар, асистентът/асистентката Главен секретариат отговаря за управлението на човешките ресурси, фактурите, материалната и логистична дейност на Френския институт в България.

Основни дейности :

- Изготвяне и поддържане на служебните досиета на служителите.
- Връзка с фирмата за управление на местните служители относно договори, възнаграждения и отпуски.
- Проследяване на управлението на социалните придобивки.
- Изпращане с удостоверение за електронен подпис на изискваните от НАП и НОИ данъчни и осигурителни данни.
- Връзка и проследяване на отношенията с постоянните доставчици (20) на Главния секретариат: почистване, охрана, компютърни системи, различни видове поддръжка, както и връзка с фирмите доставчици на вода, електричество, топлинна енергия …).
- Проследяване на фактурите, свързани с разходите на Главния секретариат.
- Подготовка на документацията за възстановяване на ДДС на ФИБ (всяко тримесечие).
- Проследяване на доставките на ФИБ, свързани с Главния секретариат – канцеларски материали, хигиенни продукти и вода.
- Ежегодни застраховки на ФИБ: сграда и обща гражданска отговорност на ФИБ
- Спазване на законовите изисквания, свързани с безопасността (асансьор и пожарна безопасност).
- Зала „Славейков“: управление на програмата на събитията и проследяване на поддръжката.

Допълнителни дейности :

- Време на разположение на работодателя при нужда от превод за Посолство на Франция.

Необходим профил

- Бакалавърска степен по счетоводство
- Сходен опит във Френски институт или Алианс франсез
- Доказани управленски умения

- Интерес към работата с числа
- Работа с компютър и офис приложения
- Владеене на следните езици: френски (C2), английски (B2) и български (C2)

Необходими качества

- Умения за общуване и желание за работа в екип
- Дисциплинираност и организационен усет
- Самостоятелност, динамичност, точност, способност за бързо реагиране и поливалентност
- Здрав разум, почтеност и честност
- Отзивчивост и способност за приспособяване

Условия

- Работа на пълно работно време (40 часа седмично)
- Основно брутно възнаграждение при започване на работа: 2 703,79 лв. бруто
- Придобивки: здравна застраховка, ваучери за храна
- Годишен отпуск: 22 дни
- Прогнозна дата за започване на работа: 22 април 2024 г.

Как да кандидатствате

- Необходимите документи за кандидатстване, включващи служебна автобиография и мотивационно писмо на френски език, трябва да се изпратят **до полунощ на 7 април 2024 г.** на следния електронен адрес: recrutement@institutfrancais.bg
- Ще получите потвърждение за получаване, с което се удостоверява, че документите са подадени. Одобрените кандидати ще бъдат поканени на събеседване. Кандидатурите, които не получат отговор до 8 април 2024 г., ще се считат за неприети.
- Интервютата ще се проведат между 10 и 16 април 2024 г.