MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES
Liberté
Égalité
Fraternité

Fonction principale : Secrétaire général établissement culturel

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL D'ÉTABLISSEMENT CULTUREL (F/H) - INSTITUT FRANÇAIS DU BÉNIN - COTONOU

Emploi-type principal :	**SECRÉTAIRE GÉNÉRAL OU SECRÉTAIRE GÉNÉRALE D'ÉTABLISSEMENT**
Domaine d'activité :	COOPÉRATION ET ACTION CULTURELLE
Code Emploi-type NOMADE :	CAC-04
Emploi-référence interministériel :	FPDIR026 Secrétaire générale / général d'établissement à autonomie financière
Domaine fonctionnel interministériel :	Direction et pilotage des politiques publiques

Affectation :	Institut français du Bénin à Cotonou
Lieu de travail :	Institut français du Bénin N°2345 Avenue Jean-Paul II Cotonou
Numéro du poste de travail :	0003003220

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Secrétaire général ou secrétaire générale d'établissement	Coopération et action culturelle	100

Description synthétique du poste

Sous l'autorité du Conseiller de Coopération et d'action culturelle (COCAC)/Directeur de l'Institut français, vous organisez le fonctionnement et la gestion financière d'un établissement à autonomie financière (EAF) qui ne dispose pas de la personnalité juridique.

Composition de l'équipe de travail

4 expatriés (COCAC directeur, directeur délégué, SG, agent comptable régional) auxquels s'ajoutent pour partie l'Attaché de coopération universitaire (ACSU), le responsable de l'espace Campus France Bénin, et l'Attachée de coopération pour le français (ACPF) directrice du centre de langues.
28 agents de droit local (ADL) au total.

Activités principales

Vos missions principales sont les suivantes :
- préparer et suivre le budget de l'EAF, élaborer les budgets rectificatifs, mettre en place des outils d'optimisation de gestion, analyser les comptes budgétaires et suivre les tableaux de bord ;
- assurer l'interface avec le ministère (DGM/DDC/RES qui assure la tutelle de l'IF) pour le contrôle de gestion et les rapports d'activité ;
- suivre le contrôle interne financier (CIF) avec le comptable public. Le secrétaire général est membre du comité de gouvernance ;
- gérer et suivre les dotations pour opérations en provenance du service de coopération et d'action culturelle (SCAC) en lien avec les attachés sectoriels (principalement attaché gouvernance pour le programme 209 et ACSU pour le programme 185) ;
- sous l'autorité du directeur, organiser la procédure de recrutement des personnels, rédiger les contrats, suivre et appliquer la législation locale du travail, en lien avec l'avocate du poste ;
- coordonner et encadrer les personnels de service, assurer le suivi de l'organigramme fonctionnel, gérer les conflits ;
- mettre en place des formations, gérer les plannings de congés ;
- participer au dialogue social avec la direction, les représentants du personnel et les délégués syndicaux ;
- piloter la logistique administrative et juridique de l'institut : coordination des moyens et des ressources, conventions de prestation de service, rédaction de contrats avec les artistes, gérer l'accueil des artistes en tournée avec le chauffeur, prendre contact avec les fournisseurs, rationaliser les acquisitions, mener une veille juridique, gérer le contentieux, etc. ;
- assurer la gestion logistique, matérielle et immobilière de l'EAF ;
- gérer les risques et veiller à l'application des consignes de sécurité.

Environnement professionnel

Coordination avec le Secrétariat général d'ambassade (SGA) en matière de dialogue social, de formation professionnelle mutualisée, d'affaires juridiques, de travaux et de gestion des fournisseurs.
DGM/DDC/RES (Sous-direction du réseau de coopération et d'action culturelle), DGA/DIL (Direction des immeubles et de la logistique) et DRH.
Agence comptable régionale.

Liaisons fonctionnelles

Autorités locales.
Prestataires locaux de services et fournisseurs.

Conditions particulières d’exercice

Travail en équipe et management.
Contexte multiculturel.
Forte disponibilité à prévoir en fonction des charges liées aux fonctions exercées, aux conditions d'exercice de ces fonctions et aux conditions locales d'existence.

L’exercice de cet emploi requiert une connaissance réelle, fine, et actuelle du terrain et du contexte local dans toutes leurs dimensions, résultant a minima d’une résidence de plus de trois mois dans le pays de recrutement.

Durée d’affectation attendue

Profil statutaire du poste

- A

Agent contractuel ou titulaire de la Fonction publique

Groupe de prime

Sans objet

Contacts

Compétences

Légende :

☐☐☐☐	■☐☐☐	■■☐☐	■■■☐	■■■■
Facultatif	Débutant	Pratique	Maîtrise	Expert

Connaissance		*Requise*
Achats et marchés publics	■■■☐	✓
Contrôle de gestion	■■■☐	✓
Droit/Réglementation	■■■☐	✓
Environnement administratif, institutionnel et politique	■■■☐	✓
Gestion budgétaire et comptable	■■■■	✓
Gestion des ressources humaines	■■■☐	✓
Logistique	■■■■	✓
Statut et réglementation des établissements à autonomie financière (EAF)	■■■☐	✓

Savoir-faire		*Requise*
Analyser une information, une donnée, une situation, un dispositif	■■■☐	✓
Animer une équipe	■■■☐	✓
Anticiper un risque, une évolution	■■■☐	✓
Dialoguer avec les représentants du personnel	■■■■	✓
Elaborer un budget	■■■■	✓
Gérer un conflit	■■■☐	✓
Négocier	■■■■	✓
Organiser une activité	■■■☐	✓

Compétences	
Savoir-être	*Requise*
Aisance relationnelle	■■■□
Aptitude à l'écoute	■■■□
Etre rigoureux	■■■■
Faculté d'adaptation	■■■□
Sens de l'organisation	■■■■
Compétence outil	*Requise*
Bureautique	■■■■
ELAP FINANCE	■■■□
Compétence linguistique	*Requise*

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
Expérience dans un poste similaire fortement souhaitée. Connaissance des instructions codificatrices spécifiques aux EAF. La connaissance ou la maîtrise d'une langue locale constituerait un atout. La connaissance de la région également.