Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

AMBASSADE DE FRANCE EN UKRAINE

L'AMBASSADE DE FRANCE RECRUTE

Emploi : Gestionnaire administratif et financier, adjoint du Secrétaire général

Date d'embauche : **01/07/2019**

Horaires de travail : du lundi au jeudi 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h30
le vendredi de 09h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h

Description synthétique du poste :

Le secrétariat général de l'Ambassade de France en Ukraine se compose de quinze personnes dont le Secrétaire général de l'Ambassade et ses deux adjoints. Sous l'autorité du Secrétaire général, le/la gestionnaire administratif et financier, adjoint(e) au SG, assiste le Secrétaire général dans l'ensemble de ses missions et est amené à assurer son intérim sur certains dossiers en son absence.

Activités principales :

Le/la gestionnaire administratif et financier, adjoint(e) au Secrétaire général, assure la préparation, l'exécution et le suivi des budgets de l'Ambassade. Il/elle prépare les restitutions budgétaires inhérentes et participe à la mise en œuvre du contrôle interne budgétaire et comptable.

Il/ elle supervise la gestion administrative des agents de droit local et expatriés.

Il/ elle assure une veille juridique en matière notamment de droit du travail et sera l'interlocuteur identifié auprès des autres services de l'Ambassade pour les questions liées aux contrats et aux conventions.

Il/elle supervise les achats et la logistique (chauffeurs, inventaire, intendance, etc.) en s'appuyant sur quatre agents placés sous l'autorité hiérarchique des deux adjoints du SG.

Il/ elle est en charge des questions immobilières de l'Ambassade (baux et autres contrats liés).

Il/elle veille à la coordination l'ensemble de l'activité quotidienne du poste pour tout ce qui concerne son fonctionnement courant.

Compétences, connaissances et expériences requises :

Compétences	Connaissances	Expériences professionnelles préalables
Confidentialité et discrétion ;	Excellente maîtrise du français,	Une expérience de travail dans

Capacité à travailler en réseau ; Grande rigueur ; Savoir s'organiser et hiérarchiser ; Faire preuve d'initiative être ingénieux Capacité à organiser le travail collectif ; Savoir communiquer de manière professionnelle à l'oral et à l'écrit en français, ukrainien et russe ; Savoir rédiger des synthèses et rendre compte ; Excellent relationnel.	maitrise de l'anglais ; Connaissances en matière budgétaire ; Connaissances juridiques ; Maitrise des logiciels du pack Office et des applications métiers.	une ambassade constitue un plus.

Commentaires :

Le service connait des pics d'activité.

La personne recrutée bénéficiera d'une formation en France.

Date limite de dépôt des candidatures : **le 15 mai 2019**

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à :

Ambassade de France en Ukraine

A l'attention du CAD

e-mail : cad.kiev-amba@diplomatie.gouv.fr

ou par courrier : 39, rue Reïtarska – 01901 Kyiv

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

AMBASSADE DE FRANCE EN UKRAINE

ПОСОЛЬСТВО ФРАНЦІЇ В УКРАЇНІ

Посада : керуючий адміністративними та фінансовими справами, заступник керівника загального відділу

Посада відкрита з : **01/07/2019**

Розклад роботи : понеділок – четвер з 9.00 до 13.00 та з 14.00 до 17.30
п'ятниця з 09.00 до 13.00 та з 14.00 до 17.00

Опис посади :

У загальному відділі Посольства Франції в Україні працює п'ятнадцять співробітників, очолюваних керівником загального відділу Посольства та двома його заступниками. Керуючий(-а) адміністративними та фінансовими справами – заступник(–ця) керівника загального відділу допомагає керівникові у виконанні його завдань та, за його відсутності, забезпечує супровід деяких справ.

Основна діяльність :

Керуючий(-а) адміністративними та фінансовими справами - заступник(-ця) керівника загального відділу здійснює підготовку, виконання та супровід бюджетів Посольства. Він/вона готує документацію для відшкодування бюджетних коштів та бере участь внутрішньому контролі бюджетних коштів та бухгалтерського обліку.

Він/вона здійснює контроль адміністративного управління співробітників — місцевого найму та іноземних громадян.

Він/вона забезпечує юридичний супровід у галузі трудового законодавства і буде контактною особою для інших служб Посольства у питаннях, що стосуються договорів та угод.

Він/вона керує закупками та логістикою (водії, інвентар, інтендантство і т. п.), спираючись на чотирьох співробітників, котрі є підлеглими двох заступників керівника відділу.

Він/вона відповідає за питання пов'язані з нерухомістю Посольства (договори оренди та пов'язані з ними контракти).

Він/вона здійснює координацію діяльності Посольства що стосується його повсякденного функціонування.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

AMBASSADE DE FRANCE EN UKRAINE

Необхідні навики, знання та досвід :

Навики	Знання	Попередній досвід
Конфіденційність та дискретність ; Здатність працювати в мережі ; Пунктуальність ; Самоорганізованість та вміння розставляти пріоритети ; Ініціативність та винахідливість Вміння організувати роботу колективу ; Усне та письмове спілкування на професійному рівні французькою, українською та російською мовами ; Зведення інформації, написання звітів ; Вміння налагоджувати стосунки з людьми.	Відмінне володіння французькою, володіння англійською ; Знання у бюджетній сфері ; Юридична освіта ; Знання програм Office та робочих застосунків.	Досвід роботи в посольстві буде перевагою.

Коментарі :

Робота відділу зазнає пікових періодів активності.

Після працевлаштування співробітник(-ця) буде стажуватися у Франції.

Кінцева дата подачі кандидатур : **15 травня 2019**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

AMBASSADE DE FRANCE EN UKRAINE

Просимо надсилати життєпис та мотиваційні листи за адресою :

Посольство Франції в Україні

До уваги загального відділу

Електронна пошта : cad.kiev-amba@diplomatie.gouv.fr

Поштова адреса : вул. Рейтарська 39 – 01901 Київ