



RECRUTEMENT EN CONTRAT LOCAL – SECRETAIRE GENERAL.E

L'institut français du Rwanda (Centre Culturel Francophone du Rwanda) recherche un.e secrétaire général.e pour travailler en étroite collaboration avec la directrice, le directeur délégué, l'agent comptable régional et l'équipe de l'Institut français.

Objectif principal du poste :

Sous la direction du directeur délégué, le/la secrétaire général(e) pilote et supervise le fonctionnement et la gestion financière de l'Institut français du Rwanda, établissement sans personnalité juridique et à autonomie financière (EAF). Bras droit de la direction, il/elle a une fonction transversale portant sur la gestion et l'administration de l'établissement. Il/elle est responsable des affaires générales (organisation et fonctionnement), des questions budgétaires et comptables, de la gestion des ressources humaines, de la logistique et de la sécurité. Il/elle contribue à l'élaboration de la politique d'établissement (définition des axes stratégiques sur le pilotage de l'établissement, projection pluri-annuelle) et à sa mise en œuvre opérationnelle. Il/elle a un rôle de conseil et d'aide à la décision.

Description du poste :

- Service : Administratif
- Cadre d'emploi : Niveau 10 – Secrétaire général.e
- Temps de travail : 40 heures/semaines + heures supplémentaires
- Rémunération : 2 501 231 FRW net par mois
- Nombre de jours de congés : 21 jours/an + heures supplémentaires récupérées
- Avantages : assurance maladie RAMA et RSSB (cotisations sociales), autres avantages communiqués pendant l'entretien
- Type de contrat : CDD d'un an renouvelable une fois et possibilité de CDI par la suite

Compétences recherchées :

- ✓ Permis de conduire catégorie B (souhaitable)
- ✓ Langues : français niveau **C1 minimum** (capacités orale et écrite complètes - obligatoire), anglais niveau B2 minimum, kinyarwanda (souhaité)
- ✓ Maîtrise correcte du pack office
- ✓ Excellente expression orale et rédactionnelle
- ✓ Gestion de ressources humaines
- ✓ Gestion d'équipe
- ✓ Capacité à analyser et résoudre des problèmes
- ✓ Capacités à communiquer (téléphone, messagerie, agenda électronique...)
- ✓ Capacités organisationnelles



- ✓ Diplôme : Master en gestion, administration, droit, commerce ou tout autre domaine correspondant.

Qualités personnelles :

- ✓ Capacité d'adaptation
- ✓ Flexibilité
- ✓ Réactivité
- ✓ Rigueur
- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Être doté d'un bon relationnel

Activités et tâches relatives au poste :

Gestion financière et budgétaire :

- Préparation, élaboration et suivi du budget
- Préparation et élaboration des décisions modificatives
- Mise en place d'outils d'optimisation de gestion
- Analyse des comptes budgétaires et suivi des tableaux de bord
- Suivi du contrôle interne budgétaire et comptable (CIBC avec le/la directeur/trice), en tant que membre du comité de gouvernance
- Gestion de l'inventaire et de l'archivage
- Suivi des recettes de l'établissement
- Saisie et suivi budgétaire sur l'outil ADMILIA AGE V.12 (demande de paiement, titre de recette, reversement, engagement juridique, tiers, ...)
- Elaboration et composition du compte financier en coordination avec l'Agent comptable régional et l'assistant(e) comptable
- Gestion et suivi des contrats de sous occupation (suivi des paiements)

Gestion des ressources humaines (ADL et VI) :

- Contrats, avenants, embauche et licenciements
- Règlement intérieur et procédure
- Dialogue social, suivi et application de la législation locale du travail, suivi de l'organigramme fonctionnel
- Coordination et encadrement, gestion des plannings et des congés
- Mise en place de formation
- Gestion administrative des prestataires de services et des stagiaires

Gestion logistique, matérielle et immobilière :



- Gestion des questions matérielles de l'établissement : mobilier, immobilier, équipement, entretiens, sécurité
- Mise en place d'une politique d'achat et d'investissement
- Contacts avec les fournisseurs, rationalisation des acquisitions
- Gestions des risques, respect de l'application des consignes de sécurité
- Suivi des contrats fournisseurs réguliers (assurances, gardiennage, entretiens, téléphone, internet...)

Gestion quotidienne des activités de l'EAF :

- Planning des activités
- Logistique des opérations et événements en coordination avec les services organisateurs, y compris la régularité des conventions et contrats

Positionnement du poste (rattachement hiérarchique) :

Supérieurs directs : Conseiller/ère de coopération et d'action culturelle, et Directeur/trice de l'Institut français du Rwanda, Directeur/trice délégué/e de l'Institut français du Rwanda, Agent comptable régional.

Candidature et contact :

Recherche de candidats habitant déjà au Rwanda.

Veillez transmettre votre CV et lettre de motivation **en français** à IF.KIGALI@gmail.com avant le 31 août 2024 – prise de poste : 9 septembre 2024.