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

Fonction principale : Secrétaire général établissement culturel

SECRÉTAIRE GÉNÉRALE/SECRÉTAIRE GÉNÉRAL D'ÉTABLISSEMENT CULTUREL - INSTITUT FRANÇAIS DU TOGO - LOMÉ

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 :	FP2EPP02 SECRETAIRE GENERAL DE MINISTERE
Domaine fonctionnel interministériel :	ELABORATION ET PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES

Affectation :	Institut français du Togo à Lomé
Lieu de travail :	Institut français du Togo Avenue du Général de Gaulle BP 2090, Lomé
Numéro du poste de travail :	0003004425

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
Organiser 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
2 agents de catégorie A, 1 agent VIA (volontaire international), 22 agents de droit local (ADL), plusieurs prestataires placés en régie.

Activités principales
Gestion financière et budgétaire : - préparation et suivi du budget de l'Institut sous l'autorité de la/ du COCAC (Conseiller/ère de coopération et d'action culturelle), élaboration des budgets rectificatifs, mise en place d'outils d'optimisation de gestion, analyse des comptes budgétaires et suivi des tableaux de bord ; - préparation et supervision du suivi budgétaire du projet Togo créatif, préparation des rapports annuels financiers pour la Délégation de l'Union Européenne (DUE) ; - interface avec le ministère pour le contrôle de gestion et les rapports d'activités ; suivi du dossier de la maîtrise des risques (contrôle interne budgétaire et comptable-CIBC) avec l'agent comptable et le directeur. Le/la secrétaire général/e est membre du comité de gouvernance ; - gestion et suivi des crédits et optimisation des moyens et des ressources de l'Institut français en lien avec la directrice/le directeur, la directrice déléguée/le directeur délégué, les responsables de pôle, et l'agent comptable. Comptabilité : - maniement de fonds numéraires et des valeurs inactives ; - gestion de la régie d'avance et de recettes ; - dépôts et retraits à la banque ; - suivi des factures et des paiements ; -validation des écritures dans le logiciel comptable ELAP. Gestion des ressources humaines : - dialogue social, coordination et encadrement, recrutement, rédaction des contrats, suivi et application de la législation locale du travail, suivi de l'organigramme fonctionnel (agents de droit local, expatriés), mise en place des formations, gestion des plannings et des congés ; - relations avec les représentants du personnel et les délégués syndicaux, gestion des conflits. Encadrement direct de 6 ADL : 1 aide-comptable, 1 responsable maintenance & achats, 1 agent technique polyvalent, 1 chauffeur/agent logistique, 1 réceptionniste, 1 gestionnaire administratif et financier Togo. Gestion administrative et pilotage des services généraux : - pilotage administratif et juridique de l'institut (coordination des moyens et des ressources, conventions de prestation et rédaction de contrats avec les artistes, gestions des accueils des artistes en tournée, contact avec les fournisseurs, rationalisation des acquisitions, veille juridique, gestion du contentieux) ; - gestion des risques, veille à l'application des consignes de sécurité ; - gestion logistique, matérielle et immobilière. Intérim du directeur délégué lors de ses absences pour tout ce qui relève du fonctionnement quotidien de l'institut.

Environnement professionnel
Secrétariat Général de l'Ambassade (SGA) de Lomé Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC) de Lomé Direction Générale de la Mondialisation/Direction de la diplomatie d'influence/Sous-direction du Réseau de Coopération et d'Action culturelle (DGM/DDI/RES) Administrations togolaises Prestataires extérieurs et fournisseurs

Liaisons fonctionnelles
Secrétariat Général de l'Ambassade (SGA) de Lomé Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC) de Lomé Direction Générale de la Mondialisation/Direction de la diplomatie d'influence/Sous-direction du Réseau de Coopération et d'Action culturelle (DGM/DDI/RES) Administrations togolaises Prestataires extérieurs et fournisseurs

Conditions particulières d'exercice
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. Connaissances des règles de la législation locale concernant la législation bancaire et le contrôle des changes.

Durée d'affectation attendue

Profil statutaire du poste
• A Agent contractuel ou titulaire de la Fonction publique

Groupe de prime
Sans objet

Contacts
Chef de poste : Augustin FAVEREAU Directrice de l'institut : Myriam HABIL Directeur délégué de l'institut : Alain LAERON

Compétences

Légende :

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

Connaissance	*Requise*
Achats et marchés publics	■■☐☐
Contrôle de gestion	■■■☐
Droit/Réglementation	■■☐☐
Environnement administratif, institutionnel et politique	■■☐☐

Compétences		
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	■■■□	
Savoir-être		*Requise*
Aisance relationnelle	■■■□	
Aptitude à l'écoute	■■■□	
Etre rigoureux	■■■□	
Faculté d'adaptation	■■■□	
Sens de l'organisation	■■■□	
Compétence outil		*Requise*
AGE	■■■□	
Bureautique	■■■□	
CROCUS	■■■□	
Compétence linguistique		*Requise*
Anglais	B2 Avancé/Indépendant	

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
Expérience confirmée du suivi budgétaire et de gestion des ressources humaines d'un établissement ; Niveau d'études supérieur Bac+3 à Bac+5 ; Expérience réussie dans un contexte culturel différent ; Connaissance des logiciels comptables : logiciel Elap finance et module informatique du contrôle interne budgétaire et comptable.

Pour candidater,

les candidat(e)s doivent obligatoirement joindre à leur candidature, en un seul dossier :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae (CV),
- une copie de leur passeport, et/ou leur carte nationale d'identité (recto-verso),
- pour les ressortissants français, ou binationaux français, une copie de leur certificat d'inscription au registre des Français de l'étranger, datant de moins de 3 mois,
- Dans les pays d'affectation où un titre de séjour et/ou un permis de travail sont nécessaires : une copie du visa en cours de validité dans le pays d'affectation, et le cas échéant du permis de travail qui leur permettrait d'exercer les fonctions proposées s'ils étaient retenus, ainsi qu'une copie des pages du passeport portant les tampons d'entrée et de sortie apposés sur leur visa,
- La copie d'un justificatif du domicile actuel, à titre effectif, principal et permanent.

Toute candidature ne portant pas ces éléments sera écartée.

Le contrat proposé est un contrat à durée déterminée de droit public français d'une durée 2 ans (dans la mesure où il démarrerait au 1er septembre, l'échéance du contrat intervenant systématiquement au 31 août. Selon le même principe, ce contrat est renouvelable dans la limite de 4 ans au total).

La rémunération totale brute pour un candidat détenteur d'un Master 2 délivré par un établissement reconnu par les autorités françaises est au minimum de 2 914 € par mois, et peut varier en fonction de l'expérience professionnelle du candidat (3 273 € par mois pour 5 d'expérience reprise) , suivant des règles qui s'imposent au ministère et qui la rendent non négociable.»

Le candidat être en conformité avec la règlementation togolaise du travail : il doit justifier de sa légitimité à travailler en toute légalité au Togo et à bénéficier de droits en matière de protection sociale.

Poste à pourvoir	A compter du 1er septembre 2023
Dépôt des candidatures à :	administration@institutfrancais-togo.com et direction@institutfrancais-togo.com
Mentionner OBLIGATOIREMENT en objet de votre courriel :	Candidature SG IFT 2023
Date limite de réception des candidatures :	Jeudi 18 mai 2023 à 17h00