

Fonction principale : Gestionnaire comptable

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET ADMINISTRATIF - ADJOINT AU SGA

Emploi-type principal :	GESTIONNAIRE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE
Domaine d'activité :	ADMINISTRATION - AFFAIRES FINANCIÈRES
Code Emploi-type NOMADE :	FIN-04
Emploi-référence interministériel :	FPGBF004 Chargée / Chargé du pilotage et de la gestion des ressources budgétaires
Domaine fonctionnel interministériel :	Gestion budgétaire et financière

Fiche de poste au :	01/09/2025
Affectation :	Ambassade de France à Cotonou / Secrétariat général d'ambassade
Lieu de travail :	Secrétariat Général d'Ambassade Ambassade de France Avenue Jean-Paul II Cotonou République du Bénin
Numéro du poste de travail :	0001000701

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Gestionnaire budgétaire et comptable	Administration - Affaires financières	100

Description synthétique du poste
<p>Assurer la gestion financière et administrative du poste, Accompagner la programmation budgétaire et la préparation des COB Seconder et assurer l'intérim du SGA Gestion et suivi des crédits 105 HT2 y compris DSD et DIL Gestion et suivi des crédits T2 (tous programmes) + gestion administrative du personnel de droit local Suivi des quotes-parts Binôme de l'agent en charge des P. 185, 209 et 151 + 105 AD et SSI Suivi des crédits VEM et remplacement de l'agente en charge de SAGAIE Suivi des inventaires du poste (INCA et RODIN) Préparation et suivi du 14 juillet</p>

Composition de l'équipe de travail
SGA/Régie : 1 titulaire B chef de service, 2 titulaires C (1 gestionnaire adjoint + 1 comptable), 5 agents de droit local (3 gestionnaires, 1 employé administratif, 1 technicien de maintenance)

Activités principales

Préparation et suivi du budget
Vérification des pièces justificatives
Saisie des engagements juridiques et comptables
Gestion et suivi des quotes-parts
Suivi de l'ensemble des crédits du P 105 y compris DIL et DSD
Établir suivre et analyser des tableaux de bord
Gestion RH des 41 agents de droit local (contrats, avenants, congés, salaires, licenciements, retraites...) + liaison avec RH3 (TDR et suivi de dossiers, programmation budgétaire)
Gestion et suivi des inventaires INCA et RODIN
Suivi frais de représentation + cave + 14 juillet
Seconder le chef de service

Environnement professionnel

Travail en interministériel

Liaisons fonctionnelles

Liaison avec l'ensemble des services du poste (AD, DACSD, SSI, Section consulaire, SCAC...)

Conditions particulières d'exercice

Parfaite connaissance du circuit de la dépense et des outils de gestion comptable et administrative : CROCUS + SAGAIE + INCA
Parfaite maîtrise du fonctionnement des postes à l'étranger et du réseau et de l'organisation des services centraux du MEAE
Disponibilité, sens du travail en équipe, polyvalence

Durée d'affectation attendue

Profil statutaire du poste

- C, Adjoint administratif de chancellerie
- C
POSTE RÉSERVÉ EN PRIORITÉ AUX FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE C.
En cas de détachement sur emploi :
- agent titulaire de la fonction publique de cat. C.
Autres voies de recrutement :
- agent titulaire de la fonction publique de cat. C en détachement sur contrat ou agent contractuel.

Groupe de prime

Sans objet

Contacts

Contact exclusivement via le Formulaire contact de DiploEmploi (uniquement pour rapporter une difficulté technique, aucune réponse ne sera donnée aux autres questions).
 Seules les candidatures reçues à travers l'application DiploEmploi seront prises en considération par la DRH. Aucune candidature reçue par courriel ne pourra être traitée.
 Les candidats sont priés de remplir intégralement et précisément le formulaire de candidature (en particulier « DIPLÔMES » et « EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE » qui détermineront le niveau de rémunération qui pourra être proposé).

Compétences

Légende :



Facultatif



Débutant



Pratique



Maîtrise



Expert

Connaissance

Requise

Organisation et fonctionnement des services gestionnaires et prestataires de rattachement



Expert

Règles et processus budgétaires et comptables



Expert



Savoir-faire

Requise

Analyser une information, une donnée, une situation, un dispositif



Maîtrise

Communiquer



Expert

Contrôler



Expert

Maîtriser les délais



Expert

Mettre en œuvre une méthode, une technique, un système, un dispositif



Maîtrise

Prioriser



Maîtrise

Proposer



Pratique

Rendre compte



Maîtrise

Travailler en équipe



Expert

Travailler en réseau



Maîtrise

Savoir-être

Requise

Compétences		
Esprit d'équipe		Expert
Esprit d'initiative		Maîtrise
Etre autonome		Expert
Etre rigoureux		Expert
Faire preuve de curiosité intellectuelle		Maîtrise
Réactivité		Expert
Sens de l'analyse		Maîtrise
<u>Compétence outil</u>		<i>Requise</i>
Bureautique		Maîtrise
<u>Compétence linguistique</u>		<i>Requise</i>

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
Maîtrise de l'outil CROCUS IFAAC gestion financière et comptable niveau 1