



**AMBASSADE
DE FRANCE
EN MALAISIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Poste de vacation à Pourvoir – GESTIONNAIRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE
22 juillet 2024 – 8 novembre 2024**

**TEMPS PLEIN – DU LUNDI AU VENDREDI
SERVICE : SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DE L'AMBASSADE**

MISSION

Sous l'autorité de la Secrétaire générale de l'Ambassade, assurer des fonctions de gestion budgétaire, comptable et financière, particulièrement pour les projets et activités du service de coopération et d'action culturelle, ainsi que sur le portefeuille des voyages et missions.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Participer à l'élaboration du budget 2025 ;
- Traiter les dossiers 'voyages et missions' des agents ;
- Saisir, contrôler les actes de gestion (dépenses courantes, soutiens, invitations, bourses stages et études, subventions et leurs avenants, etc.) et vérifier la régularité des pièces justificatives (factures, certificats, décisions, etc.) avant transmission pour validation ou paiement ;
- Assurer le suivi des dossiers et des paiements ;
- Archiver les dossiers finalisés et gérer leur classement ;
- Soutenir l'équipe du Secrétariat général en période de fin de gestion ;
- Binôme du gestionnaire budgétaire et comptable.

EN LIEN DIRECT AVEC LE SERVICE DE COOPÉRATION ET D'ACTION CULTURELLE

- Assister et renseigner les agents du service pour le montage des dossiers sectoriels, la rédaction des décisions et conventions, leur traduction de courtoisie si nécessaire, leur traitement et les suivis jusqu'à la finalisation des projets ;
- Participer à l'élaboration et à la saisie informatique de la programmation annuelle initiale et de mi-gestion ainsi que de la fiche récapitulative de fin d'année du service ;
- Être l'interlocuteur privilégié de l'opérateur Campus France pour le traitement des dossiers de bourses, missions et invitations gérés par le service (envoi des dossiers aux bénéficiaires, collecte des pièces, dialogue avec l'opérateur) ;
- Être l'interlocuteur privilégié des familles qui sollicitent le service pour des inscriptions au CNED.

COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme de l'enseignement supérieur niveau bac+ 2 ou équivalent ;
- Expérience significative en gestion budgétaire, comptable et financière ;
- Langues : français (langue maternelle ou niveau C2 autonome requis), anglais (niveau C1). La connaissance du malais est un plus.
- Maîtrise de l'outil informatique et de ses applications bureautiques ;
- Rigueur, qualités d'organisation, de planification et d'analyse, autonomie, bonnes capacités relationnelles et de communication, esprit d'équipe, respect des procédures et de la confidentialité.

CONDITIONS CONTRACTUELLES

- Contrat entre le 22 juillet 2024 et le 8 novembre 2024.
- Salaire brut mensuel : 8 967 RM.
- Contribution à assurance maladie et accident, à l'EPF et SOSCO (contributions sociales)



**AMBASSADE
DE FRANCE
EN MALAISIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- Congés : 6 jours et 3 jours fériés.

Candidature (lettre de motivation et cv) à envoyer par courriel à :

scq.kuala-lumpur-amba@diplomatie.gouv.fr

Le statut de résident en Malaisie (visa/carte de résident, permis de travail) doit obligatoirement être mentionné.

==Les candidatures reçues sans la mention « Vacation Gestionnaire » en objet ne seront pas traitées==

==Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s ==