

Appel à candidatures

Poste de gestionnaire ressources humaines

Description de l'organisme d'affectation

Plus de 130 ambassades de France dans le monde disposent d'un service de coopération et d'action culturelle, qui prend généralement la forme d'un Institut français. Sous l'autorité du ministère français de l'Europe et des affaires étrangères, l'Institut français de Grèce (IFG) est ainsi chargé de promouvoir la coopération culturelle, intellectuelle et audiovisuelle entre professionnels, de valoriser la création contemporaine française et francophone pour tous les publics, de présenter l'enseignement supérieur français auprès des étudiants et enseignants étrangers et de proposer une offre complète d'enseignement et d'examens en langue française.

Description du service d'affectation

Placée sous l'autorité du secrétaire général et de l'agent comptable, l'équipe de gestion RH est un élément pivot de l'Institut. Elle est chargée d'assurer la gestion des ressources humaines et de la paie dans le strict respect de la réglementation grecque. Elle réalise un travail de veille sur la réglementation fiscale et la législation en matière du droit du travail.

L'équipe est constituée de deux personnes et travaille principalement du lundi au vendredi

- 1. Intitulé du poste :** Gestionnaire ressources humaines
- 2. Etablissement et service :** Institut français de Grèce, siège (Athènes).
- 3. Temps de travail sur le poste :** Temps complet. 37.50 heures
- 4. Rattachement hiérarchique :** Le poste est placé sous la supervision du Secrétaire général
- 5. Rémunération brute :** 1706€
- 6. Modes de remplacement/suppléance :**

Le titulaire du poste pourra suppléer sur certaines tâches : L'adjointe du SG au service RH, la gestionnaire administrative et l'assistante de direction.

Le titulaire du poste est remplacé pour certaines tâches par : L'adjointe du SG au service RH, la gestionnaire administrative et l'assistante de direction.

- 7. Missions principales :** Le poste de gestionnaire des RH a pour missions principales :
 - Assurer et préparer la paie locale.

- Assurer les relations avec les administrations fiscales et sociales grecques.
- Assurer la gestion administrative du personnel de droit local et de l'ensemble des prestataires grecs en lien avec l'adjointe du SG au service RH.
- Compléter les déclarations en ligne sur les portails des différentes administrations grecques.
- Tenir une avance pour menues dépenses sous la responsabilité de l'agent comptable pour toutes les dépenses relatives aux chauffeurs et véhicules de service en concertation avec l'assistante de direction.
- Assurer la suppléance de la gestionnaire administrative et budgétaire et de l'adjointe au SG pour les dossiers RH ainsi que l'assistante de direction pour le planning des chauffeurs.

8. Tâches afférentes aux missions :

Gestion :

- Gérer l'avance pour menues dépenses relatives aux frais des chauffeurs et des véhicules de services pendant les absences de l'assistante de direction.
- Effectuer la veille sur la réglementation et la législation en vigueur (droit du travail grec, fiscalité, etc.)
- Assurer l'interface avec les organismes bancaires, fiscaux, sociaux et financiers pour les questions relatives au personnel et aux prestataires (demandes d'informations, fournitures de divers certificats, déclarations des embauches et licenciements, etc.)
- Gérer les dossiers du personnel local, remise à niveau et numérisations des dossiers RH.
- Préparer les salaires du personnel local avec l'adjointe du SG et la gestionnaire administrative et budgétaire, liquidation et suivi des salaires.
- Préparer et rédiger les contrats, décisions, attestations destinés au personnel local et aux prestataires.
- Assurer les déclarations auprès de l'Inspection du travail
- Elaborer des projections budgétaires de la masse salariale locale.

Comptabilité :

- Aide à l'élaboration de tableaux pour le secrétaire général et l'agent comptable (provisions personnel, préparation pécule retraite etc.)
- Assurer la gestion des charges et impôts du personnel de droit local et des retenues fiscales sur factures des fournisseurs et des prestataires indépendants, déclaration fiscale annuelle de l'établissement.

9. Logiciels utilisés :

- AGE 12 – Comptabilité Générale et comptabilité budgétaire en consultation
- Microsoft office (word, excel, power point)
- Portail ministère du travail
- Portail ministère des finances (impôts, déclarations fiscales, loyer, etc.)

10. Qualifications :

10.1. Réglementation : Parfaite maîtrise du droit du travail. Bonne maîtrise des questions relatives à la paie

10.2. Informatique : Parfaite maîtrise du Pack Office, et capacité à utiliser un logiciel de comptabilité.

10.3. Langues : Très bonne maîtrise des langues française et grecque, tant à l'écrit qu'à l'oral. (À partir du niveau C1) Un bon niveau en langue anglaise est également nécessaire (à partir de B1).

11. Compétences :

11.1. Compétences liées à l'emploi : Savoir collaborer et travailler en équipe, respect de la confidentialité des informations traitées, savoir recueillir et traiter des données avec méthode, capacité à s'adapter à des interlocuteurs variés

11.2. Compétences personnelles : Sens de l'organisation et de la méthode, pouvoir se conformer à des délais et échéances, sens des priorités, habileté à communiquer, sens de la diplomatie.

Nature du contrat de travail : CDD

Prise de fonction : 16 novembre 2022

Rémunération mensuelle brute : 1706 €

Durée du contrat : 1 an pouvant déboucher sur un CDI en 2023

Date limite de dépôt des candidatures : 23 octobre 2022

Procédure de candidature et de recrutement :

- CV, lettre de motivation et toute autre pièce jugée utile à la candidature, à transmettre au Secrétaire Général de l'Institut Français de Grèce : contact@ifg.gr
- **Préciser impérativement « CANDIDATURE GESTIONNAIRE RH » en objet.**
- Copie: aaroquiame@ifg.gr
- Pré-sélection sur dossier, suivie d'un test pratique puis entretiens professionnels.

Site web de l'Institut français de Grèce www.ifg.gr