



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'examen en langue française.

Description du service d'affectation

Placée sous l'autorité du secrétaire général et en relation forte avec 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 dans le strict respect de la réglementation grecque. La paie du personnel permanent est aujourd'hui confiée à un prestataire extérieur. Elle réalise également un travail de veille sur la réglementation fiscale et la législation en matière du droit du travail. L'équipe est constituée d'une gestionnaire de ressources humaines, d'une adjointe aux affaires administratives, financières et de ressources humaines ainsi que du secrétaire général 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 :** 1872.18€
- 6. Modes de remplacement/suppléance :**

Le titulaire du poste pourra suppléer sur certaines tâches : L'adjointe du SG au service RH et la chargée de mission auprès de la direction (planning des chauffeurs par exemple).

Le titulaire du poste est remplacé pour certaines tâches par : L'adjointe du SG au service RH et la chargée de mission auprès de la direction

7. Mission principale : Le poste de gestionnaire des RH a pour mission principale d'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.

8. Tâches afférentes à la mission :

Gestion :

- Participer au recrutement du personnel local par la préparation des contrats et la création des dossiers physiques et dématérialisés des nouvelles recrues ;
- Gérer les dossiers du personnel local et poursuivre la remise à niveau et la numérisation des dossiers RH ;
- Gérer les absences telles que les congés ou le suivi des heures supplémentaires (un projet de logiciel de gestion est en cours)
- Participer à la préparation des salaires du personnel local, avec l'adjointe du SG, en transmettant les éléments idoines au prestataire ;
- Préparer et rédiger les contrats, décisions, attestations destinés au personnel local et aux prestataires ;
- Contrôler les factures et les états de liquidations des enseignants et prestataires indépendants ;
- Assurer la relation avec l'agence d'intérim ;
- Effectuer la veille sur la réglementation et la législation en vigueur (droit du travail grec, fiscalité, etc.) ;
- Assurer l'interface avec le cabinet comptable en ce qui concerne les questions des 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.).

Comptabilité :

- Elaborer le budget du personnel et des projections budgétaires de la masse salariale locale ;
- 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
- Manatime
- Microsoft office (word, excel, power point)

10. Qualifications :

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

10.2. Informatique : Parfaite maîtrise du Pack Office et capacité à utiliser des logiciels de comptabilité et de gestion du temps.

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 souhaitée: 17 février 2025

Rémunération mensuelle brute : 1872.18 €

Durée du contrat : 1 an pouvant déboucher sur un CDI en 2026

Date limite de dépôt des candidatures : 31 janvier 2025

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.**

- Pré-sélection sur dossier, suivie d'entretiens professionnels.

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