Secrétaire générale/secrétaire général
(Pondichéry - Inde)
Contrat de recrutement sur place (CRSP)

INTITULE DE L'EMPLOI-TYPE NOMADE : secrétaire général(e) d'un centre de recherche

CODE NOMADE : MAEE04-03	**RATTACHEMENT RIME : FPEADM01**

DOMAINE FONCTIONNEL : affaires générales

DOMAINE D'ACTIVITE : coopération et action culturelle et recherche

DEFINITION SYNTHETIQUE

Sous l'autorité de la conseillère/du conseiller de coopération et d'action culturelle (COCAC), l'autorité directe du/de la directeur/directrice de l'Institut français de Pondichéry, la secrétaire générale/ le secrétaire général organise le fonctionnement et la gestion budgétaire d'un établissement de recherche sans personnalité juridique et à autonomie financière (EAF) à l'Institut français de Pondichéry, Inde.
Il collabore avec l'Agent comptable de l'Institut français de Pondichery sur les questions financières.

ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion financière et budgétaire : préparation et suivi du budget de l'Institut sous l'autorité du directeur, élaboration des décisions modificatives, mise en place d'outils d'optimisation de gestion, analyse des comptes budgétaires et suivi des tableaux de bord ; interface avec le ministère pour le contrôle de gestion et le rapport d'activités ; suivi et mise en place des actions correctrices dans le cadre du Contrôle Interne Budgétaire et Comptable (CIBC) avec la directrice/le directeur et l'Agent comptable. La secrétaire générale/le secrétaire général est membre du comité de direction, du conseil de laboratoire et du conseil scientifique. Il accompagne, conseille dans le cade d'appel à projets ou candidatures les équipes scientifiques.
Il porte le pilotage de l'exécution budgétaire (budget 2018 de 785 K€) et assure le suivi de gestion des projets pluriannuels (états de consommation – bilan de clôture).

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 de formations, gestion des plannings et des congés, relations avec les représentants du personnel et les délégués syndicaux, gestion des conflits : 45 Agents de droit local (dont 9 personnes en supervision directe) à l'Institut français de Pondichery.
Gestion administrative : pilotage de la logistique administrative et juridique de l'Institut (coordination des moyens et des ressources, conventions de prestation et de recherches, contacts avec les fournisseurs, rationalisation des acquisitions, mise en concurrence quand nécessaire, veille juridique, gestion du contentieux) ; gestion des risques, veille à l'application des consignes de sécurité ; gestion logistique, matérielle et immobilière.

Gestion immobilière : Il assure l'entretien courant et la programmation des travaux d'un bâtiment d'environ 3 000 mètres carrés.
Gestion mobilière : Il assure le suivi de l'inventaire des biens mobiliers de l'Institut français de Pondichery. en collaboration avec l'agent comptable.
Responsabilité directe ou supervision d'une régie de recettes et avances d'un montant de INR 2 200 000.

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	QUALITES PERSONNELLES *observées / observables en situation professionnelle*
Conduire le dialogue social ; Organiser et anticiper ; Elaborer et analyser des tableaux de chiffres impliquant rigueur et logique ; Veiller à la conformité des pratiques à la législation locale et au règlement intérieur ; Faire l'archivage et l'inventaire.	Connaissance de l'anglais et/ou de la langue du pays Connaissance des EAF et de leur fonctionnement budgétaire et comptable Connaissance du statut particulier d'un établissement sans personnalité juridique ; connaissance des instructions codificatrices spécifiques aux EAF, nomenclature comptable M9-7 convertie en M9-5 ; Procédures administratives, budgétaires et juridiques ; contrôle de gestion ; gestion des ressources humaines ; maîtrise et gestion des outils informatiques (excel obligatoire) ; droit du travail.	Sens du dialogue et des relations humaines ; Qualités d'organisation ; Grande rigueur professionnelle ; Flexibilité et capacité d'adaptation.

CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT (CRSP)

Les candidates/candidats doivent attester de leur résidence dans le pays concerné depuis au moins trois mois.
Pour les agents CRSP non titulaires d'une autre administration, le calcul du salaire de base tient compte du diplôme le plus élevé et de l'expérience professionnelle acquise du/de la candidat(e), dont il/elle doit apporter la preuve.
Pour les agents CRSP titulaires d'une autre administration, il est procédé à une vérification de leur situation administrative (grade/échelon/indice) pour l'établissement du contrat.
L'indemnité de résidence spécifique aux agents CRSP est régulièrement ré-évaluée, en particulier en fonction du taux de chancellerie, et de l'appréciation des conditions locales.
L'attribution éventuelle de majorations familiales (conjoint / enfant(s)) est soumise à vérifications préalables quant à la présence dans le pays d'affectation et au versement d'aides issues d'autres organismes.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Forte disponibilité exigée, présence d'un lycée francais
Potentiellement responsabilité directe, si dispositions statutaires remplies, d'une régie de recettes et d'avances (INR 2 200 000).

ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES POUR EXERCER L'EMPLOI

Expérience confirmée du suivi budgétaire et de gestion des ressources humaines d'un établissement ;
Expérience réussie dans un contexte culturel différent ; connaissance du milieu de la recherche.

PASSERELLES ET EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES VERS D'AUTRES EMPLOIS

PASSERELLES COURTES	PASSERELLES LONGUES

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI REFERENCE	
	qualitatif	*quantitatif*

SERVICE D'EMPLOI

POSTE / DIRECTION	SERVICE / SOUS-DIRECTION
Ambassade de France en Inde – New Delhi	Service de coopération et d'action culturelle

COMPOSITION DE L'EQUIPE DE TRAVAIL

9 ETP, 2 administratifs, 5 agents de services, 2 informaticiens

LIEU DE TRAVAIL	
Institut Français de Pondichéry	
NUMERO DU POSTE DE TRAVAIL :	
PROFIL STATUTAIRE ET FINANCIER DU POSTE	
STATUT / CORPS ET GRADE	ECHELLE DE REMUNERATION
Agent contractuel ou titulaire de la Fonction publique	Traitement brut mensuel : à partir de 1 818 € pour un agent titulaire d'un master 2 sans expérience professionnelle, 2 253 € pour 10 ans d'expérience validée Indemnité de résidence à l'étranger au 1er janvier 2019 : 1 309 € bruts.
CONTACTS	
Les candidats intéressés enverront leur Curriculum Vitae et lettre de motivation avant le lundi 10 juin 2019 à jobs@ifindia.in en précisant dans l'objet : « Secrétaire général de l'Institut Français de Pondichéry ».	