



AMBASSADE DE FRANCE EN HONGRIE

L'Ambassade de France à Budapest recherche un/une gestionnaire-comptable

Définition du poste :

Gestionnaire-comptable au sein du Service commun de gestion de l'Ambassade de France.

Activités principales

- Gestion comptable et financière de l'Ambassade de France au sein d'une équipe de 3 personnes,
- Suivi budgétaire des crédits de l'Etat,
- Suivi et gestion des contrats avec les fournisseurs,
- Passation de commandes,
- Gestion de dossiers spécifiques (salaires, recouvrement de créances, pensions).

Compétences requises

- Maîtrise de la langue hongroise (langue maternelle) et de la langue française,
- Bonne connaissance de l'anglais,
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur et organisation,
- Confidentialité.

Une expérience préalable en matière de gestion ou de comptabilité ainsi qu'une formation juridique constitueraient des avantages.

Conditions d'exercice

Le lieu de travail est l'Ambassade de France à Budapest : Lendvay utca 27, 1062 Budapest.

Il s'agit d'un contrat de travail d'une durée déterminée de six mois. La période probatoire est fixée à un mois. La durée hebdomadaire de travail est de 38h30. La rémunération brute mensuelle s'élève à 480.116 HUF. Le poste est à pourvoir **à compter du 15 octobre 2015**.

Dépôt des candidatures

Merci de bien vouloir faire parvenir votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae **avant le 10 septembre 2015** par courriel uniquement, à l'adresse suivante : recrutement.budapest-amba@diplomatie.gouv.fr.