

29 avril 2021

Termes de référence et Fiche de Poste

Stage de chargé d'appui administratif DR Eurasie (juillet-août-septembre 2021)

Quelle équipe allez-vous rejoindre ?

Vous allez rejoindre la Direction régionale Eurasie de l'AFD, basée à Istanbul, en tant que chargé.e d'appui administratif. La Direction Régionale Eurasie couvre les agences de Turquie, des Balkans, du Caucase et d'Asie centrale.

L'activité de l'AFD dans les pays couverts par la DR Eurasie se traduit désormais par un besoin de pilotage et de suivi rapproché pour assurer une performance financière et opérationnelle.

Quel sera votre rôle ?

Sous la responsabilité de la Directrice régionale, le/la chargé.e d'appui administratif aura pour rôle principal d'assurer les objectifs suivants :

En relation avec la plateforme de gestion de la Direction régionale :

- Appuyer à la préparation du budget (fichiers Excel), la rédaction des notes de demandes budgétaires, etc.
- Finaliser la mise en place de procédures.
- Appuyer le chantier de sécurisation des logements du personnel local.
- Assurer des tâches variées de comptabilité et gestion, selon les besoins et disponibilités : saisir des écritures comptables, dossiers ressources humaines, effectuer divers contrôles comptables et participer à l'élaboration et au suivi des budgets de fonctionnement.

En relation avec le pôle Suivi du Portefeuille (SPR):

- Assurer des tâches variées de suivi du portefeuille, selon les besoins et disponibilités et en lien avec le pôle Suivi du portefeuille.
- Appui à la réalisation du rapport trimestriel d'activité du T2 2021 de la DR Eurasie

En relation avec l'agence d'Istanbul :

- Appui à la gestion des archives (papier et informatique)

Ces activités couvrant diverses tâches de comptabilité et gestion, elles nécessitent une grande rigueur, une bonne maîtrise des chiffres et la capacité de se familiariser rapidement avec les procédures et logiciels spécifiques aux métiers de l'AFD. Le poste est à pourvoir pour une durée déterminée de 3 mois (juillet à septembre 2021).

Qui recherchons-nous ?

1. Compétences recherchées :

Vous êtes rigoureux.se et méthodique, vous savez appliquer des procédures mais également demander de l'aide lorsque vous avez un doute.

Vous avez une bonne aisance dans la manipulation des chiffres et de l'informatique (Excel, etc.).

Vous avez un bon contact qui vous permet d'assurer une liaison fluide avec vos collègues chargés de mission locaux et les experts du siège dans vos attributions.

2. Niveau d'étude/diplôme et expérience

Vous avez une formation supérieure (niveau Bac +3), de préférence en gestion ou administration.

3. Langues :

Très bonne maîtrise du français. La maîtrise de l'anglais et/ou du turc serait un avantage.

Mot de votre futur manager :

Vous aurez le plaisir de rejoindre une équipe dynamique et investie pour œuvrer sur le développement durable dans la région ; le poste de chargé d'appui administratif est au cœur de l'activité administrative et financière, en lien avec les chargés de mission, la direction régionale et les services spécialisés du siège.

Le poste est pour une durée de 3 mois (juillet à septembre 2021), et fera l'objet d'une indemnisation. Vous serez basé.e à Istanbul. Le recrutement est souhaité à partir de juillet 2021.

Merci d'adresser votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse suivante : afdistanbul@afd.fr