



**AMBASSADE  
DE FRANCE  
EN AZERBAÏDJAN**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**Offre d'emploi : CDD, durée 4 mois.**

**Poste : Assistant(e) budgétaire**

L'Institut français d'Azerbaïdjan près l'ambassade de France en Azerbaïdjan recherche un(e) assistant(e) budgétaire pour une durée de 4 mois à partir de début avril (fin prévue en août).

**I- Fonctions principales du poste :**

- Relations avec les fournisseurs, prestataires extérieurs et les services de l'IFA pour le suivi du traitement des commandes et des factures :
  - o préparation des documents (réculte des factures, devis, contrats, conventions, pièces justificatives).
  - o Traduction des factures vers le français.
  - o Saisie des opérations et des pièces justificatives dans le logiciel de gestion.
- Classement et archivage des documents et dossiers.
- Relations avec les fournisseurs pour commandes et achats de matériels et services.
- Suivi du journal de caisse.
- Participation aux autres activités de l'IFA selon les besoins de l'établissement.

**II- Compétences requises**

**Savoir-faire**

- Excellente expression orale et écrite en azerbaïdjanais
- Bonne connaissance du français
- Connaissances des bases en gestion budgétaire et gestion d'une caisse.
- Excellentes compétences informatiques (traitement de texte, tableur, progiciels).
- Savoir recueillir, traiter et transmettre les informations.

**Savoir-être :**

- Sens du travail en équipe
- Intérêt pour la gestion et les chiffres
- Réactivité
- Initiative, force de proposition
- Respect des consignes, des procédures et des circuits de validation
- Capacité d'adaptation
- Rigueur et précision

**III- Conditions d'emploi :**

CDD 4 mois, temps complet 40h/semaine du lundi au vendredi, assurances et congés selon réglementation locale, salaire brut mensuel 1503.30 AZN.

**Pour postuler, envoyer CV et lettre de motivation en français à [directeur@ifa.az](mailto:directeur@ifa.az) avant le 28 mars 2023**