

**L'Institut français du Liban recrute
un(e) gestionnaire budgétaire et comptable
à l'antenne de Beyrouth**

**Poste en contrat à durée déterminée
à compter du 1^{er} juillet 2026**

Merci de nous faire parvenir vos candidatures (CV et lettre de motivation en langue française) au plus tard le **14 juin 2026**, par courriel à : sandra.khabazian@if-liban.com

Affectation	Institut Français du Liban, antenne de Beyrouth
Fonction	Gestionnaire budgétaire et comptable
Date (prise de fonction)	1 ^{er} juillet 2026
Type de contrat	Contrat à durée déterminée d'une année à temps plein, renouvelable 1 fois
Conditions de sélection	Commission présidée par M. Christophe Musitelli, Directeur de l'IFL
Salaire	Niveau IV du cadre salarial de l'ambassade de France au Liban – Salaire brut mensuel de 1 969€

Conditions particulières d'exercice du poste : le candidat doit disposer des autorisations de travail nécessaires pour exercer sa mission en toute légalité au Liban.

Descriptif du poste
<p>Présentation synthétique du poste : Affecté(e) au sein du pôle de gestion de l'équipe du secrétariat général et sous l'autorité directe du Secrétaire général de l'IFL, le/la gestionnaire budgétaire et comptable est chargé(e) de l'élaboration et de l'exécution budgétaire et comptable de l'établissement. Il/Elle travaille en binôme avec les trois autres agents du Pôle de gestion.</p> <p>Plus précisément en charge du budget de fonctionnement de l'établissement, le/la gestionnaire budgétaire et comptable assume principalement les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Préparation budgétaire, en budget initial et en budgets rectificatifs, des dépenses et recettes de fonctionnement, y compris pour les antennes quand il s'agit de dépenses mutualisées, et suivi de l'exécution budgétaire ;• Suivi des contrats de prestataires (négociations, rédaction des contrats, saisie des demandes de paiement dans le logiciel budgétaire et comptable ELAP) ;• Vérification des pièces comptables (dépenses et recettes) et suivi des paiements et des encaissements en collaboration avec l'équipe de l'agence comptable ;• Suivi des dotations de fonctionnement (attribuées par le Service de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade) et subventions spécifiques (transition numérique, Instituts verts, etc.) ;• Suivi des remboursements de TVA, des charges communes avec l'Ambassade, l'Institut régional de formation, le Café des Lettres ;• Saisie des pertes/gains au change, et toute opération comptable et financière en coopération avec l'agence comptable ;• Suivi des stocks, des inventaires et des immobilisations en lien avec l'équipe technique et les directeurs délégués des antennes en région ;

Connaissances indispensables :

- Très bonne maîtrise du français, bonne maîtrise de l'arabe, maîtrise de l'anglais souhaitable
- Comptabilité budgétaire et générale
- Capacité rédactionnelle
- Outils informatiques (Excel : niveau confirmé)

Savoir-faire et qualités personnelles :

- Excellentes capacités relationnelles, notamment dans le cadre de négociations avec des clients ou des fournisseurs
- Dynamisme, rigueur et courtoisie
- Capacité d'adaptation aux changements
- Capacité d'appréhension de dossiers techniques
- Sens de l'organisation, de l'autonomie et du service
- Facilité à travailler en équipe et en réseau
- Respect de la confidentialité du service (en interne, en particulier vis-à-vis des autres services de l'IFL et en externe)
- Loyauté envers les collègues et la hiérarchie

Diplômes souhaités

- Formation universitaire Bac+3 et plus, en gestion, comptabilité ou en finance

Expérience professionnelle souhaitable :

- Une expérience professionnelle dans le domaine financier, comptable, bancaire et/ou de la gestion est souhaitable

Conditions particulières :

- Disponibilité nécessaire sur certaines périodes (en particulier en fin d'exercice budgétaire)
- Suppléance en cas de besoin (travail en binôme)

Note : Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s par la commission de recrutement pour un entretien seront contacté(e)s.