



DIRECTEUR ADMINISTRATIF / DIRECTRICE ADMINISTRATIVE
au Goethe-Institut de Toulouse
Poste à temps partiel (75%), contrat à durée indéterminée (CDI)
Rémunération conformément au barème local en vigueur

Le Goethe-Institut est l'institut culturel de la République fédérale d'Allemagne actif au niveau mondial. Nous promouvons la connaissance de la langue allemande à l'étranger et entretenons des coopérations culturelles internationales. Nous diffusons une image complète de l'Allemagne grâce aux informations sur la vie culturelle, sociale et politique de notre pays.

Nous recherchons dès que possible un·e collègue motivé·e.
En tant que **DIRECTEUR ADMINISTRATIF / DIRECTRICE ADMINISTRATIVE** au Goethe-Institut de Toulouse, vous assumerez principalement les **fonctions suivantes** :

Finances :

Contrôle budgétaire
Établissement de prévisions et de comptes annuels
Comptabilité et gestion de la trésorerie selon les règles du Bundeshaushaltsordnung (BHO - règlement financier fédéral) et du Handelsgesetzbuch (HGB - code allemand du commerce)
Planification budgétaire de l'Institut
Comptabilité des ressources budgétaires et des financements externes

Organisation :

Aide à la gestion immobilière et en matière de sécurité
Rapports et statistiques de l'administration
Contrats de vente, de crédit-bail, d'assurance et de maintenance ; organisation des procédures d'achat dans le respect du droit allemand sur la passation des marchés publics ; mises au rebut
Aide à la gestion de l'infrastructure informatique locale

Ressources humaines :

Aide à la planification et la gestion des ressources humaines de l'Institut
Contrôle de gestion des charges de personnel
Gestion du personnel
Préparation de la comptabilité salariale

Tâches communes :

Réalisation de tâches de coordination pour le réseau des Instituts Goethe en France



Profil requis :

- Formation spécialisée dans le domaine administration / comptabilité financière / contrôle financier ou expérience professionnelle pertinente équivalente
- Parfaite maîtrise du contrôle de gestion, idéalement avec le logiciel de gestion financière de SAP (FI et CO)
- Des connaissances de la réglementation allemande du secteur public (BHO – Bundeshaushaltsordnung (règlement financier fédéral), Bundesreisekostengesetz (règlement fédéral relatif aux frais de voyage), droit allemand en matière de marchés publics) et du code allemand du commerce seraient un atout
- Très bonne organisation du travail et compétences en matière de gestion culturelle et financière
- Grande flexibilité, esprit d'équipe et bonnes facultés de communication
- Excellentes compétences sociales et interculturelles, forte résistance au stress
- Disposition à se former aux structures et systèmes spécifiques de contrôle et de logiciel du Goethe-Institut
- Très bonne maîtrise de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) et d'Internet
- Langue maternelle allemand ou français, avec excellente maîtrise de l'autre langue à l'écrit et à l'oral

Précisions importantes pour le processus de recrutement :

Merci d'envoyer votre **candidature comprenant votre lettre de motivation et tous les documents constituant le dossier de candidature avant le 02/09/2024 par e-mail** à stefanie.neubert@goethe.de .

Protection des données

Le Goethe-Institut recueille, traite et utilise les données personnelles du candidat / de la candidate à la fois dans le but de pourvoir le poste vacant et dans le cadre des autorisations légales et d'une déclaration de consentement à la protection des données le cas échéant donnée au Goethe-Institut.

De plus amples informations sont disponibles dans la déclaration séparée sur la protection des données, à laquelle il est ici fait explicitement référence. Vous pouvez trouver celle-ci sur <https://www.goethe.de/ins/fr/de/dat.html>.