



DIRECTRICE ADMINISTRATIVE / DIRECTEUR ADMINISTRATIF **Pour le Goethe-Institut Lyon/Marseille**

Temps partiel : 90 %
CDD dans le cadre d'un remplacement de congé maternité / congé parental

Rémunération selon grille de salaires des Goethe-Instituts en France

Le Goethe-Institut est au niveau international la plus importante institution culturelle de la République fédérale d'Allemagne. Il a pour mission de promouvoir la langue allemande à l'étranger, d'encourager la coopération culturelle internationale et de communiquer une image aussi complète que possible de l'Allemagne en informant sur la vie culturelle, sociale et politique du pays.

Le Goethe-Institut Lyon/Marseille recherche **du 03/02/2025 au 31/12/2025** un-e collègue engagé-e. Le poste est basé à Lyon.

Descriptif des tâches principales de la **DIRECTION ADMINISTRATION** :

Gestion budgétaire

- Elaboration et contrôle des budgets au niveau de l'Institut, projections budgétaires, gestion des fonds
- Elaboration de plans économiques et d'investissement, comptabilité analytique
- Projections des coûts du personnel
- Rentabilité, controlling (notamment controlling des coûts du personnel)
- Demandes de subventions auprès de partenaires et administrations locaux
- Reporting

Finances

- Préparations des éléments de la paie
- Clôture des comptes (mensuels et annuels)

Ressources humaines

- Participation à la gestion des ressources humaines dans tous les départements et responsable de la gestion des ressources humaines du département administratif (4 collaborateurs-rices)
- Administration du personnel (gestion du temps de travail, médecine du travail etc.)
- Aide à l'élaboration des contrats de travail et déclarations à l'administration française dans le respect des délais
- Mise à jour des dossiers du personnel
- Veille des réglementations en vigueur en France (p.ex. législation fiscale, droit de la sécurité sociale)
- Développement des ressources humaines et gestion de la formation professionnelle



- Gestion administrative des stagiaires et volontaires en service civique
- Calcul des frais de voyages

Administration générale

- Conseiller·ère de la direction sur des sujets liés à l'administration
- Contrats de location, d'achat, de crédit-bail, d'assurance
- Travaux de rénovation et d'entretien du bâtiment
- Consignes de sécurité en France (bâtiment, ERP, postes de travail etc.)
- Planification d'achats, acquisitions, gestion de l'inventaire (entrées et sorties)
- Gestion du bâtiment
- Accompagnement de la transformation écologique de l'Institut

Compétences requises

- Diplôme d'études supérieures (administration/comptabilité/gestion ou équivalent) ou expérience professionnelle
- Expérience dans le domaine administratif, gestion du personnel et management budgétaire
- Très bonnes connaissances de l'allemand et bonnes connaissances du français (lu, écrit, parlé)
- Utilisateur·trice expérimenté·e de la suite Microsoft Office
- Connaissances de SAP souhaitables
- Esprit d'équipe, compétences interculturelles, flexibilité et bonne gestion du stress

Protection des données personnelles

Le Goethe-Institut collecte, traite et utilise les données personnelles de la/du candidat·e à des fins de recrutement et dans le cadre des autorisations légales et des déclarations de consentement. Tous les détails se trouvent et sont réglés dans les « dispositions relatives à la protection des données et déclarations de consentement » à laquelle nous renvoyons expressément. Vous la trouverez sous <https://www.goethe.de/ins/fr/fr/dat.html>

Remarques importantes

Le Goethe-Institut garantit la parité professionnelle hommes-femmes. Les candidatures des personnes en situation de handicap seront traitées de façon prioritaire.

Veuillez adresser vos candidatures (CV, lettre de motivation ainsi que lettre(s) de recommandation et/ou contact(s) de référence) **par email** à Mme Hannah Kabel, Directrice du Goethe-Institut Lyon/Marseille: hannah.kabel@goethe.de

La date limite de candidature pour cette offre de poste est le **5 janvier 2025**.

Les entretiens de recrutement sont prévus pour la semaine du 13 janvier.