



## OFFRE D'EMPLOI

### ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

au Goethe-Institut de Nancy ou Paris

Poste à temps plein (100%)

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. Notre champ d'activité étant tourné sur l'international, une grande ouverture aux autres cultures ainsi que de fortes compétences interculturelles sont requises.

Nous recherchons **dès à présent** un-e collègue motivé-e pour un poste à durée indéterminée (CDI).

**En tant qu'employé.e au service administratif, vous assumerez principalement les fonctions suivantes :**

- Assistance à la direction administrative au Goethe-Institut Nancy et Paris et au sein du réseau du Goethe-Institut en France avec un focus sur la comptabilité
- Gestion de la comptabilité fournisseurs et clients sur SAP
- Vérification des factures et justificatifs
- Traitement des transactions de paiement et suivi des encaissements
- Comptabilité des salaires et gestion des notes de frais de déplacement
- Suivi des postes non soldés
- Participation aux clôtures mensuelles et annuelles
- Autres tâches administratives : participation aux achats et à l'inventaire, gestion administrative dans le domaine des ressources humaines (suivi du temps de travail, des formations et des visites médicales)
- Correspondance, classement et archivage

**Profil requis :**

- Diplôme (administration/comptabilité/gestion) ou expérience équivalente
- Expérience dans le domaine administratif, comptabilité et management budgétaire
- Très bonne connaissance de l'allemand et du français (lu, écrit, parlé)
- Aptitude à se former aux logiciels internes
- Connaissances du logiciel SAP et maîtrise du pack Microsoft Office souhaitables
- Esprit d'équipe, compétence interculturelle, flexibilité et bonne gestion du stress

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

**Nous proposons :**

- Un travail intéressant et varié, avec une rémunération adéquate selon le tableau de rémunération local
- Un emploi dans une culture d'entreprise conviviale, caractérisée par l'ouverture, la diversité et la curiosité
- Modèles de temps de travail flexibles (possibilité de télétravail selon les règles internes)
- Possibilités de formation
- 13 salaires mensuels et 50% de prise en charge des frais de transport en commun

**Précisions importantes pour le processus de recrutement :**

- Le Goethe-Institut est attaché à la diversité de ses employé-e-s. Ainsi, nous apprécions des candidatures de toute personne intéressée, quels que soient son origine culturelle et sociale, son âge, sa religion, son genre, sa vision du monde, son handicap ou son orientation sexuelle
- À qualification et expérience égales, la priorité est accordée aux personnes en situation de handicap
- Le Goethe-Institut vise une égalité professionnelle homme-femme à tous les échelons hiérarchiques et à tous les échelons de salaire

Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, diplômes, CV, etc.) par **e-mail** à Madame Ina Döpke, directrice administrative : [bewerbungen-nancy@goethe.de](mailto:bewerbungen-nancy@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>.