



## COLLABORATEUR / -TRICE AU SECRÉTARIAT DES COURS

**au Goethe-Institut de Paris**

**Poste à plein temps**

**Contrat à durée indéterminée (CDI) ; rémunération selon le  
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 recrutons **à partir du 24 août 2020** un-e collègue motivé-e.

En tant que **COLLABORATEUR / -TRICE AU SECRÉTARIAT DES COURS** au Goethe-Institut de Paris, vos **missions principales** seront les suivantes :

- Conseils et renseignements lors d'entretiens personnels sur place, par téléphone et par écrit, en allemand, en français et le cas échéant en anglais, à propos de tous les cours de langue et examens du Goethe-Institut de Paris et des Instituts Goethe en Allemagne ; correspondance et préparation d'offres en toute autonomie
- Inscriptions aux cours et examens, facturations et relances de factures
- Organisation de cours individuels et de cours pour entreprises
- Saisie d'informations relatives aux cours et examens dans le logiciel de gestion des cours
- Traitement administratif de cours dans le cadre de la formation continue (CPF) à Paris
- Rédaction d'attestations de participation aux cours
- Aide à la mise à jour et alimentation du site Internet
- Établissement de statistiques
- Entretien de la base de données du département des cours de langue
- Courtes traductions

**Compétences requises :**

- Obtention d'un diplôme de type bachelor (bac+2/3) ou connaissances et compétences équivalentes
- Solides expériences en organisation
- Aisance au contact de client-e-s et partenaires exigeant-e-s
- Expérience en matière de gestion de plaintes
- Compétences relationnelles et sociales et bonne gestion du stress
- Qualités de communication dans un contexte interculturel
- Très bonne maîtrise de Microsoft Office
- Volonté de se former aux logiciels du Goethe-Institut et au Content Management System
- Capacité à travailler en équipe
- Langue maternelle française et très bonnes connaissances de l'allemand, à l'écrit et à l'oral, bonnes connaissances de l'anglais
- Des connaissances dans le domaine de la Formation continue (CPF) seraient un atout.

**Dépôt des candidatures :**

- Merci d'envoyer votre candidature **par courriel** à [stefan.brunner@goethe.de](mailto:stefan.brunner@goethe.de),
- Date limite de dépôt des candidatures : **mercredi 8 juillet 2020 inclus**