

Lille, le 26.09.2019



**ADMINISTRATEUR/ADMINISTRATRICE
au Goethe-Institut de Lille**

**Contrat à durée déterminée -
Remplacement dans le cadre d'un congé maternité
Poste à plein temps**

Rémunération conformément au barème local en vigueur

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.

Nous recherchons du 09/12/2019 au 15/06/2020 un/une collègue motivé(e).

En tant que **administrateur/administratrice** du Goethe-Institut de Lille, vous assurez essentiellement les **missions** suivantes :

• Finances :

Contrôle du budget

Établissement des estimations et des comptes annuels

Comptabilité et gestion de la trésorerie conformément aux dispositions du règlement financier de la République fédérale (Bundeshaushaltsordnung/BHO) et du code du commerce allemand (Handelsgesetzbuch/HGB)

Elaboration de la planification financière de l'Institut

Décompte des fonds budgétaires et des financements externes

• Ressources humaines :

Participation lors de la planification et de la gestion des ressources humaines de l'Institut

Contrôle des frais de personnel

• Organisation et reporting :

Soutien à la direction de l'Institut à la gestion et mise en œuvre correctes du reporting et à l'organisation du déroulement interne du travail à l'Institut

• Contribution à l'organisation et la mise en œuvre opérationnelle de manifestations culturelles dans les domaines de la coopération pédagogique, la programmation culturelle et l'information

• Participation à la réflexion et la mise en œuvre de la politique de communication (réseaux sociaux, site web, supports print)

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



Profil requis :

- Formation spécialisée dans le domaine administration / comptabilité / finances ou expérience professionnelle équivalente
- Très bonnes connaissances en contrôle de gestion, idéalement avec SAP (FI et CO)
- Connaissances des prescriptions du secteur public allemand (règlement financier de la République fédérale (BHO), loi allemande sur les frais de déplacement, droit allemand des marchés) ainsi que du code de commerce allemand (HGB) seraient un atout
- Excellentes qualités organisationnelles et compétences dans le management culturel et financier
- Grande flexibilité, esprit d'équipe et sens de la communication
- Bonne résistance au stress
- Volonté de se familiariser avec les structures du Goethe-Institut de même qu'avec les systèmes de contrôle de gestion et logiciels spécifiques à l'Institut
- Très bonne maîtrise du français et de l'allemand
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) et maîtrise d'Internet.

Précisions importantes pour le processus de recrutement :

Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, diplômes, etc.) **par courriel** à Madame Dorothee Ulrich, directrice du Goethe-Institut de Lille : dorothee.ulrich@goethe.de (téléphone +33 3 20 57 02 44).

Date limite d'envoi des candidatures : jusqu'au **25.10.2019 inclus**.

Protection des données personnelles

Le Goethe-Institut collecte, traite et utilise les données personnelles du candidat 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 » auxquelles nous renvoyons expressément.

Vous les trouverez sur <https://www.goethe.de/ins/fr/fr/dat.html>

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.