



DIRECTEUR·TRICE ADMINISTRATIF·IVE au Goethe-Institut Lyon/Marseille

Poste à temps partiel : 90%
Contrat à Durée Indéterminée

Rémunération selon la 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.

Nous cherchons idéalement à partir du **1^{er} janvier 2023** un-e collègue motivé-e.

En tant que **DIRECTEUR·TRICE ADMINISTRATIF·IVE**, vous assurez essentiellement les **missions** suivantes :

Gestion budgétaire

- Elaboration du budget de l'institut, contrôles et révisions du budget selon la réglementation sur la mise à disposition des ressources
- Planification des investissements, calculs des coûts
- Frais de personnel
- Rentabilité, contrôle de gestion, surtout en matière de masse salariale
- Demandes de subventions auprès de partenaires et d'administrations locales
- Reportings

Gestion financière

- Comptabilité financière (via SAP) selon le règlement du budget fédéral et le code du commerce (HGB) allemands
- Comptabilité des salaires
- Clôtures mensuelles et annuelle des comptes

Gestion du personnel

- Participation à l'engagement du personnel dans tous les services et engagement du personnel administratif
- Administration du personnel (respect des règles du temps de travail, médecine du travail, etc.)
- Etablissement des contrats de travail et déclarations aux administrations sociales et fiscales françaises
- Tenue des dossiers du personnel
- Veille sur la réglementation fiscale et le droit de la Sécurité Sociale
- Formation du personnel
- Suivi des stagiaires et des volontaires sur le plan administratif



Administration générale

- Soutien à la direction dans le domaine administratif
- Contrats de locations, d'acquisitions, leasing et d'assurances
- Entretien des locaux, projets de construction et d'aménagements
- Obligations légales en matière de sécurité (immobilier, postes de travail, etc.)
- Gestion des équipements, approvisionnement, inventaire et sorties d'inventaire
- Gestion du bien immobilier
- Accompagnement de la transition écologique de l'Institut

Compétences requises :

- Diplôme d'études supérieures (administration, économie/gestion ou équivalent)
- Expérience dans le domaine administratif, gestion du personnel et management budgétaire
- Très bonnes connaissances du français et de l'allemand, lu, écrit, parlé
- Bonnes connaissances du système SAP souhaitées
- Très bonnes connaissances de Microsoft
- Esprit d'équipe, compétence interculturelle, flexibilité et bonne gestion du stress

Protection des données personnelles :

Le Goethe-Institut collecte, traite et utilise les données personnelles du candidat à des fins de recrutements 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 des déclarations de consentement » auxquelles nous renvoyons expressément.

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

Précisions importantes pour le processus de recrutement :

Le Goethe-Institut garantit l'égalité professionnelle homme-femme. Les candidatures de personnes en situation de handicap à qualification égale seront traitées de façon prioritaire.

Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation...) **par courriel** à Mme Hannah Kabel, Directrice du Goethe-Institut Lyon/Marseille : hannah.kabel@goethe.de

Date limite d'envoi des candidatures : jusqu'au **30.11.2022 inclus**.