

Bienvenue au Goethe-Institut !

Avec 158 Goethe-Instituts dans près de 100 pays, nous sommes l'institut culturel de la République fédérale d'Allemagne actif dans le monde entier. Nous améliorons la connaissance de la langue allemande et entretenons la coopération culturelle internationale. Partout, nos collaborateurs contribuent à relier les gens de manière globale et durable dans un réseau culturel et éducatif vivant. Grâce à nos programmes, nous encourageons le dialogue interculturel, la participation culturelle et renforçons le développement des structures de la société civile. Tout autour du globe, nous relierons les hommes, les idées et les cultures. Ce faisant, nous respectons les différences, car nous apprécions la valeur de la diversité.*

**Un.e Stagiaire (m/f/d) administration
au Goethe-Institut Burkina Faso
Volume horaire de travail 100%
Rémunération selon le barème local**

Le Goethe-Institut Burkina Faso recherche à partir du **15 février 2024** (au plus tard) et pour une durée déterminée de 6 mois, un.e stagiaire (m/f/d) à l'administration. Le volume horaire de travail est de 40 heures par semaine. Le travail sera rémunéré selon la grille de rémunération actuelle pour les employés locaux du Goethe-Institut au Burkina Faso.

LES TÂCHES

- Élaboration de pièces comptables
- Exécution d'opérations Bancaires
- Gestion administrative du dédouanement d'expéditions à destination du Goethe-Institut Burkina (aéroport)
- Préparation et envoi de colis
- Tâches administratives générales

PROFILS RECHERCHÉ

- Très bonnes connaissances du français (écrit et oral)
- Bonnes connaissances de l'allemand (minimum B1)
- Volonté de se familiariser avec le système de classification du Goethe-Institut
- Expérience dans les relations humaines et interculturelles

- Avoir une bonne maîtrise de la communication
- Disposition à travailler parfois sous pression, flexibilité et disponibilité à travailler le soir et/ou le week-end
- Permis de travail au Burkina Faso pour les autres nationalités

CANDIDATURE

Si vous êtes intéressé(e), veuillez envoyer votre dossier de candidature suivant :

- Un curriculum vitae sous forme de tableau
- Lettre de motivation
- Preuve de connaissance de l'allemand
- Pour les non-Burkinabé : preuve d'un permis de travail valide

Dossier à envoyer à l'adresse suivante :
info.ouagadougou@goethe.de avec l'objet : **VL012024**

La date limite de candidature pour cet appel est fixée au **02.02.2024**.

Remarque importante sur la procédure de candidature : Seules les candidatures complètes seront prises en considération. Poste à pourvoir sous réserve de la mise à disposition des fonds correspondants pour ce projet.

Ouagadougou 19.01.2024