



OFFRE D'EMPLOI

Assistant/e au Département Administratif & Finances

Le Goethe-Institut Côte d'Ivoire recherche un/e assistant/e engagé/e pour son Département Administration et Finances (100%) pour la période du 01.01.2026 au 31.12.2026 avec option renouvelable.

Le Goethe-Institut e.V. 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 collaborations culturelles internationales. Nous diffusons une image complète de l'Allemagne grâce aux informations sur la vie culturelle, sociale et politique.

Profil des tâches

- Tenue de la caisse principale du Goethe-Institut Côte d'Ivoire
- Décompte des avances en espèces / vérification des documents
- Elaboration de pièces comptables (pré-imputations)
- Saisie des opérations comptables quotidiennes pour tous les départements (système SAP/DOXIS: validation et comptabilisation)
- Système OSKA/SAP : remplacement (en accord avec le DAF) pour la comptabilisation quotidienne et l'affectation des paiements reçus pendant les phases d'inscription, ainsi que la clarification des postes ouverts
- Préparation des virements locaux et des chèques
- Traitement/vérification des rapports de frais de voyage
- Logistique : La gestion administrative (expédition + douane)
- Communication avec les ministères ivoiriens et l'Ambassade d'Allemagne à Abidjan
- Actualisation de la liste de présence et d'absence du personnel, planning des congés, traitement des demandes de visa pour le compte du personnel de l'Institut
- Déclaration des impôts sur le salaire, et des cotisations sociales (parts patronales et salariales)
- Actualisation et gestion du calendrier de crise et assurer la permanence en temps de crise
- Participation à l'évaluation et aux rapports mensuels et annuels
- Assistance administrative générale

Goethe-Institut Côte d'Ivoire
Cocody, Av. Jean Mermoz –
Rue C27
08 BP 982 Abidjan 08

T +225 25 22 008 899
jobs-abidjan@goethe.de

Profil recherché :

- Licence en comptabilité ou dans un domaine pertinent pour la comptabilité et la gestion financière
- Au moins deux ans d'expérience professionnelle dans ce domaine
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais (la maîtrise de l'allemand (niveau B1) est un atout)
- Avoir de solides connaissances en technologie de l'information (Excel, Word, Powerpoint, Outlook, SAP, etc...)

<http://www.goethe.de/cote-divoire>

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



- Connaissance des directives allemandes en matière de passation de marchés publics ou volonté et forte motivation à les acquérir en détail
- **Aimer travailler avec les chiffres**
- Être à même de repérer des dysfonctionnements financiers
- Rigueur, précision, autonomie
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Volonté de se familiariser avec le système informatique du Goethe-Institut
- Bonnes compétences communicatives, sociales et interculturelles
- Grande capacité à travailler en équipe
- Capacité à travailler sous pression et de manière indépendante
- Facilité à communiquer avec les autorités locales

Ce que nous offrons:

- Rémunération selon la grille salariale locale
- Opportunités de formation continue et d'apprentissage de la langue allemande
- Collaboration au sein d'une équipe créative
- Accès à des équipements technologiques innovants

Candidature

Veuillez envoyer votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation, références professionnelles, diplômes) avant le 19 décembre 2025 à jobs-abidjan@goethe.de avec pour **objet : SBBO100**.

www.goethe.de/kamerun