



## OFFRE D'EMPLOI / STELLENANGEBOT

*Avec 154 Goethe-Instituts dans 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 relient les hommes, les idées et les cultures. Ce faisant, nous respectons les différences, car nous apprécions la valeur de la diversité.*

### **Gestion du déménagement et des propriétés**

Volume de travail 100%

Rémunération selon le barème local

Le Goethe-Institut Burkina Faso recherche à partir du 1 juillet 2026 et pour une durée déterminée au 31.12.2027 une personne sur la base d'un contrat de prestation de service qui s'occupera des questions de déménagement du Goethe-Institut Burkina Faso et des propriétés.

**Goethe-Institut Burkina Faso**  
192, Avenue de l'Université  
01 BP 1226  
Ouagadougou 01  
Burkina Faso

[www.goethe.de/burkinafaso](http://www.goethe.de/burkinafaso)

### **LES TÂCHES**

- Surveillance du calendrier pour la rénovation et le déménagement de l'institut
- Rédaction de contrats et d'autres documents en collaboration avec la direction de l'institut
- Rédaction d'appels d'offres en collaboration avec la direction de l'institut
- Maintien des contacts avec les différentes parties impliquées dans la rénovation et le déménagement
- Traitement administratif des factures et des autres documents
- Communication
- Organisation et exécution de l'ensemble du processus de déménagement, y compris :
  - ✓ appel d'offres pour les sociétés de déménagement
  - ✓ solutions de stockage temporaire
  - ✓ coordination des travaux intérieurs, contrôles sur site, mise en service et déménagement
- Contrôle du temps et des coûts ainsi que vérification des factures et préparation des paiements
- Coordination de tous les aspects liés à la planification et à la construction, en étroite collaboration avec la direction du Goethe-

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

**GOETHE  
INSTITUT**



Institut Ouagadougou, des architectes et consultants externes ainsi que le siège en Allemagne :

- ✓ Coordination de toutes les questions pertinentes pour le compte du Goethe-Institut ainsi que prise de décisions en collaboration sur les aspects fonctionnels (par ex. emplacement des prises électriques, mobilier, etc.)
  - ✓ Processus d'échantillonnage (par ex. revêtements de sol, éclairage, équipements et installations, etc.)
  - ✓ Communication avec les autorités locales et préparation des documents pour l'obtention des permis requis
  - ✓ Coordination de préparations pour un nouveau concept spatial et une nouvelle bibliothèque
  - ✓ Liaison avec divers acteurs, y compris les entrepreneurs, les voisins, les conseillers juridiques
  - ✓ Visites de chantier pendant la construction
  - ✓ Contrôle du temps et des coûts ainsi que vérification des factures et préparation des paiements
- Organisation d'événements, par ex. l'événement d'inauguration

## **PROFILS RECHERCHÉS**

- BSc en architecture ou administration ou Formation ou/et expérience dans le domaine de l'administration ou de la gestion immobilière
- Confiance dans la liaison avec divers acteurs (entrepreneurs, consultants, autorités, etc.)
- Solides compétences organisationnelles, approche pratique et aptitude à résoudre les problèmes
- Sens de la planification et de l'urgence, capacité de multitâche, de priorisation et de responsabilité
- Très bonnes connaissances du français (écrit et oral)
- Bonnes connaissances de l'allemand (minimum B1, certificat du Goethe Institut) et de l'Anglais (minimum B1)
- Expérience dans les relations humaines et interculturelles
- Bonne maîtrise des logiciels Excel, Word, PowerPoint et des outils de planification de projets
- 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

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)



## **CANDIDATURE**

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

Un curriculum vitae sous forme de tableau

Une lettre de motivation

Une preuve de connaissance de l'allemand

Pour les non-Burkinabés : une preuve de permis de travail valide à stefanie.kastner@goethe.de avec l'objet : Offre d'emploi Gestion du Déménagement

La date limite de candidature pour cet appel est le **12 juin 2026**.

Remarque importante sur la procédure de candidature : seules les candidatures complètes seront prises en considération. Le Goethe-Institut Burkina Faso se réserve le droit de ne donner aucune suite à cet appel sans que cela n'entraîne une quelconque obligation.

Ouagadougou 29.05.2026

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



*Mit 154 Goethe-Instituten in 100 Ländern sind wir das Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland, das weltweit tätig ist. Wir verbessern die Kenntnisse der deutschen Sprache und pflegen die internationale kulturelle Zusammenarbeit. Überall tragen unsere Mitarbeitenden dazu bei, Menschen auf globale und nachhaltige Weise in einem lebendigen kulturellen und Bildungsnetzwerk zu verbinden. Durch unsere Programme fördern wir den interkulturellen Dialog, die kulturelle Teilhabe und stärken die Entwicklung zivilgesellschaftlicher Strukturen. Rund um den Globus verbinden wir Menschen, Ideen und Kulturen. Dabei achten wir die Unterschiede, weil wir den Wert der Vielfalt schätzen.*

### **Umzugs- und Immobilienmanagement**

Arbeitsumfang 100%  
Vergütung nach lokalem Tarif

Das Goethe-Institut Burkina Faso sucht ab dem 1. Juli 2026 für die befristete Dauer bis zum 31.12.2027 eine Person, die sich um die Umzugsangelegenheiten des Goethe-Institut Burkina Faso und seine Immobilien kümmert.

Das wöchentliche Stundenvolumen beträgt 40 Stunden.

### **AUFGABEN**

- Überwachung des Zeitplans für die Renovierung und den Umzug des Instituts
- Erstellung von Verträgen und anderen Dokumenten in Zusammenarbeit mit der Institutsleitung
- Erstellung von Ausschreibungen in Zusammenarbeit mit der Institutsleitung
- Pflege der Kontakte zu den verschiedenen am Renovierungs- und Umzugsprozess beteiligten Parteien
- Administrative Bearbeitung von Rechnungen und anderen Dokumenten
- Kommunikation

### **GESUCHTE PROFILE**

- Sehr gute Französischkenntnisse (schriftlich und mündlich)
- Gute Deutschkenntnisse (mindestens B1, Zertifikat des Goethe-Instituts) und Englischkenntnisse (mindestens B1)
- Ausbildung und/oder Erfahrung im Bereich Verwaltung oder Immobilienmanagement
- Erfahrung in zwischenmenschlichen und interkulturellen Beziehungen
- Gute Kenntnisse der Software Excel, Word und PowerPoint
- Bereitschaft, gelegentlich unter Druck zu arbeiten, Flexibilität und und



Bereitschaft, abends und/oder am Wochenende zu arbeiten  
• Arbeitserlaubnis in Burkina Faso für andere Nationalitäten

## **BEWERBUNG**

Wenn Sie interessiert sind, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen wie :

- Ein Lebenslauf in Tabellenform
- Ein Bewerbungsschreiben
- Ein Nachweis über Deutschkenntnisse
- Für Nicht-Burkinabés: ein Nachweis über eine gültige Arbeitserlaubnis an [Info-Ouagadougou@goethe.de](mailto:Info-Ouagadougou@goethe.de) mit dem Betreff:

Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung ist der 12. Juni 2026.  
Wichtiger Hinweis zum Bewerbungsverfahren: Es werden nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt. Das Goethe-Institut Burkina Faso behält sich das Recht vor, diese Ausschreibung ohne Rechtspflicht unbeantwortet zu lassen.

Ouagadougou, 29.05.2026



[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.