

Bienvenue au Goethe-Institut !

Avec 151 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 relions les hommes, les idées et les cultures. Ce faisant, nous respectons les différences, car nous apprécions la valeur de la diversité.

Un.e assistant.e administratif.ve et financier.ère

Au Goethe-Institut Burkina Faso

Volume horaire de travail 100%

Rémunération selon le barème local

Le Goethe-Institut Burkina Faso recherche à partir du **1^{er} septembre 2026** pour un contrat à durée déterminée et ce, jusqu'au 31 août 2028, **un.e assistant.e administratif.ve et financier.ère**. 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.

TÂCHES

- Chargé de gestion de la caisse, de l'établissement du protocole de caisse ainsi que l'établissement des chèques ;
- Veiller à la compensation des entrées d'argent en banque et les inscriptions sur OSKA ;
- Comptabilisation des débiteurs sur SAP ;
- Responsable pour le calcul des perdiem des employés et la tenue du tableau d'absence ;
- Soutien/assistance à la direction administrative dans les tâches administratives générales, y compris les questions fiscales ;
- Soutien/assistance dans la gestion du personnel ;

- Archiver les documents conformément aux politiques de Goethe-Institut ;
- Comptabilité générale.

PROFIL RECHERCHÉ

- BAC+3 (minimum) en finance comptabilité, gestion administrative et tous autres diplômes jugés équivalents ;
- Connaissances linguistiques en français et en allemand (B1), la connaissance de l'anglais est un avantage ;
- Expérience professionnelle confirmée de 3ans minimum dans la gestion administrative et financière ;
- Connaissance du Système Comptable des Entités à But Non Lucratif (SYCEBNL) ;
- La connaissance des logiciels de gestion financière SAP serait un atout ;
- Capacité d'innovation et d'adaptation ;
- Excellentes compétences organisationnelles ;
- Capacités de gestion multitâche et de gestion du temps avec capacité à établir des priorités ;
- Bonne communication et capacité à remonter les informations ;
- Capaciter à travailler en autonomie et en équipe.

DOSSIER DE CANDIDATURE

- Curriculum vitae avec photo ;
- Lettre de motivation ;
- Copie des attestations, diplômes et tout document pouvant attester de votre Expérience ;
- Pour les non-Burkinabè, preuve d'un permis de travail valide.

Si vous êtes intéressé.e, veuillez envoyer votre dossier de candidature à l'adresse suivante : **info.ouagadougou@goethe.de** avec pour objet : **assistant.e administratif.ve et financier.ère BURKINA.**

La date limite de dépôt des candidatures pour cet appel est fixée au **15.07.2026** à 23:59.

Note importante sur la procédure de candidature : seules les candidatures complètes seront examinées et contactées.

Ouagadougou, le 25.06.2026.