OFFRE D'EMPLOI

Paris, 13.03.2026

ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/-VE ET COMPTABLE (H/F)

au Goethe-Institut de Paris
Poste à plein temps
Contrat à durée indéterminée (CDI)
Rémunération conformément au barème local en vigueur

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

À partir du **01/05/2026**, nous recherchons un·e collègue motivé·e pour un contrat à durée indéterminée (CDI).

En tant qu' **ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/-VE ET COMPTABLE AU GOETHE-INSTITUT DE PARIS** vous assumerez principalement les fonctions suivantes :

Comptabilité financière dans SAP_ERP selon la logique comptable du Goethe-Institut (BHO et HGB)):

- Contrôle des opérations comptables
- Saisie des factures fournisseurs et clients avec mise à disposition pour paiement
- Comptabilité bancaire, services bancaires en ligne
- Suivi et traitement de la comptabilité auxiliaire :
    - Postes ouverts fournisseurs, y compris les paiements par carte de crédit
    - Postes ouverts clients, y compris les frais de cours, les relances
- Traitement des postes transitoires et des demandes de remboursement au sein du réseau du Goethe-Institut
- Gestion des comptes
- Préparation de la comptabilité des immobilisations
- Contact avec les interlocuteurs de la banque régionale
- Conseil et assistance aux comptables des autres instituts en France
- Planification et suivi des liquidités, appels de fonds de roulement
- Établissement des comptes mensuels et annuels en collaboration avec la direction
- Participation à la mise à disposition d'informations statistiques pour la direction de l'institut et les services spécialisés (en particulier le suivi budgétaire)
- Assistance au contrôle de gestion à l'échelle nationale (plans économiques, projections) et à la comptabilité des salaires à l'échelle nationale
- Formations en comptabilité financière pour les collaborateurs des services spécialisés et pour les comptables des autres établissements en France
- Établissement des notes de frais conformément à la loi fédérale allemande sur les frais de déplacement (BRKG)
- Gestion des stagiaires
- Assistance à la direction administrative

GOETHE INSTITUT
Sprache. Kultur. Deutschland.

Compétences requises :

- Formation professionnelle complète dans le domaine de la comptabilité ou connaissances et compétences équivalentes
- Très bonnes connaissances informatiques : DOXIS, SAP_ERP, MS-Office, logiciels de banque en ligne
- Expérience des procédures de planification et des systèmes comptables du Goethe-Institut
- Très bonne maîtrise écrite et orale du français et de l'allemand
- Connaissances de base du droit allemand, en particulier du BHO, du HGB et du BRKG
- Loyauté et discrétion
- Sens de la coordination et de l'organisation
- Fiabilité, précision, résistance au stress et flexibilité

Précisions importantes pour le processus de recrutement :

- Le Goethe-Institut est attaché à la diversité de ses employé·e·s. Ainsi, nous apprécions des candidatures de toute personne intéressée, quels que soient son origine culturelle et sociale, son âge, sa religion, son sexe, sa vision du monde, son handicap ou son identité sexuelle.
- À qualification et expérience égales, la priorité est accordée aux personnes handicapées.
- Le Goethe-Institut vise un équilibre entre les hommes et les femmes à tous les échelons hiérarchiques et à tous les échelons de salaire.

Merci d'envoyer votre candidature comprenant votre lettre de candidature et tous les documents constituant le dossier de candidature par mail à Monsieur Felix Baumann, Directeur administratif du Goethe-Institut de Paris: bewerbung-paris@goethe.de

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **31/03/2026 inclus**.

Protection des données

Le Goethe-Institut recueille, traite et utilise les données personnelles du candidat / de la candidate à la fois dans le but de pourvoir le poste vacant et dans le cadre des autorisations légales et d'une déclaration de consentement à la protection des données le cas échéant donnée au Goethe-Institut.
De plus amples informations sont disponibles dans la déclaration séparée sur la protection des données, à laquelle il est ici fait explicitement référence. Vous pouvez trouver celle-ci sur https://www.goethe.de/ins/fr/de/dat.html.

GOETHE INSTITUT

Sprache. Kultur. Deutschland.