

La Maison de Rhénanie-Palatinat

recherche pour un remplacement de congé maternité et parental une personne pour le poste de :

Assistant.e de Direction

Ce poste à **temps plein** basé à Dijon est à pourvoir **dès le 12 avril 2021 jusqu'au 30 septembre 2021**. Un renouvellement est éventuellement possible en cas de prolongation du congé parental de la salariée remplacée. Une maîtrise de niveau C1 des langues allemande et française est indispensable.

Mission principale : Assister la direction en assurant le fonctionnement administratif et financier de la structure, sous la responsabilité et la supervision directe du Directeur de la Maison de Rhénanie-Palatinat et Consul honoraire de la République fédérale d'Allemagne à Dijon.

Activités exercées :

- Assurer l'accueil et l'information du public
- Contribuer à la gestion du personnel
- Tenir la comptabilité
- Contribuer à l'organisation et à la logistique des manifestations culturelles
- Assurer le suivi des inscriptions et règlements pour les cours et les examens de langue allemande
- Contribuer au fonctionnement matériel de la structure
- Assister le Consul honoraire

Compétences requises :

- **Vous connaissez ou savez où chercher l'information :**
 - les bases du droit du travail dans le secteur privé en France
 - les bases de la comptabilité (de projets et analytique)
 - le paysage des partenaires en Bourgogne-Franche-Comté et en Rhénanie-Palatinat
 - les techniques de rédaction de courriers administratifs en français et en allemand
 - les principes d'organisation d'un événement
 - le fonctionnement des missions diplomatiques allemandes en France et leurs compétences respectives
- **Vous savez ou êtes prêt.e à apprendre à :**
 - utiliser le serveur de gestion de la paie « Sage One Paie »
 - utiliser les logiciels « Pages » mais surtout « Numbers »
 - rédiger une demande et un décompte de subvention
- **Vous êtes :**
 - polyvalent.e et multitâche
 - organisé.e et méthodique
 - précis.e et rigoureux.se
 - patient.e et calme
 - capable de vous exprimer à l'oral et à l'écrit couramment dans les deux langues
 - respectueux.se de la confidentialité des données comptables et personnelles

Cadre du poste :

CDD de remplacement
35 heures par semaine
Convention collective des organismes de formation
2.200,00 € brut par mois

Merci de nous faire parvenir par e-mail votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), jusqu'au 14 février 2021 à l'adresse suivante : info@maison-rhenanie-palatinat.org (à l'attention du Directeur, Monsieur Bernhard Schaupp). Les entretiens auront lieu en visioconférence les 25 et 26 février 2021.