



Deutscher Akademischer Austauschdienst
Office allemand d'échanges universitaires

Avis de recrutement

Chargée / chargé du suivi comptable, budgétaire et administratif

Date d'entrée en fonction : 1^{er} janvier 2025

Lieu de travail : Antenne du DAAD à Paris (DAAD France)

Type de contrat : CDI (avec période d'essai), agent local, poste à temps plein (35 heures / semaine)

Le DAAD France offre un poste de chargée / chargé du suivi comptable, budgétaire et administratif, à pourvoir dès que possible. Ce poste à durée indéterminée comporte une période d'essai de deux mois de travail effectif, renouvelable une fois pour deux mois supplémentaires.

La rémunération est basée sur la grille salariale locale du DAAD, avec un salaire de départ de 3.476 € (brut mensuel). Une classification dans un échelon supérieur est envisageable en fonction de l'expérience professionnelle pertinente et des qualifications.

Description du poste et missions

- **Coordination de la comptabilité**, y compris la gestion des finances, la planification budgétaire et la gestion des demandes de financement
- **Gestion des ressources humaines**, y compris la répartition des tâches, la gestion des salaires, les contrats de travail, les déclarations fiscales, les cotisations et la sécurité sociale, en collaboration avec la direction du DAAD France
- **Coordination et responsabilité des inventaires**, gestion des contrats de maintenance et de location ainsi que des contrats avec les prestataires externes
- **Soutien aux responsables de programme** au sein du DAAD France pour la gestion financière de tous les programmes de subventions
- **Assurer les questions de sécurité du DAAD France** (infrastructure et sécurité des personnes)

Conditions requises

- Expérience professionnelle avérée et connaissances en comptabilité, planification budgétaire, gestion des salaires et de la paie, gestion des ressources humaines, y compris le droit fiscal et du travail (allemand et français), gestion administrative et en assurances
- Connaissance des réglementations en matière de subventions en Allemagne et en France
- Diplôme DUT ou BTS en comptabilité (exigence minimale) ou équivalent
- Très bonne maîtrise de l'allemand et du français
- Maîtrise souhaitée de SAP, S/4 HANA et Excel
- Excellentes compétences en communication
- Esprit d'initiative, flexibilité, ouverture au changement et résistance au stress.
- Forte capacité à travailler en équipe

Ce que nous offrons

- Une bonne ambiance de travail et conditions de travail favorables aux familles
- Prestations standards conformes à la législation française
- Opportunités de formation continue et de développement professionnel

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV et recommandations) sous la référence « Offre d'emploi Comptabilité », **jusqu'au 16 septembre 2024**. Veuillez envoyer votre dossier par courriel à Mme Ursula Maria Egyptien Gad (egyptien@daad.de). Veuillez nous soumettre votre CV et votre lettre de motivation en allemand.

Les entretiens de sélection auront probablement lieu entre le 30 septembre et le 2 octobre 2024 au DAAD France.