

Le Fonds citoyen franco-allemand soutient les associations et les initiatives citoyennes, les associations de jumelages entre villes et entre régions, les fondations ainsi que les acteurs de l'économie sociale, de l'éducation et des instituts scientifiques œuvrant au service de l'amitié franco-allemande et d'une Europe dynamique. Le Fonds citoyen franco-allemand est un projet du traité d'Aix-la-Chapelle ; il est mis en œuvre par l'Office franco-allemand pour la Jeunesse pour une période de trois ans.

L'Office franco-allemand pour la Jeunesse

recherche pour le Fonds citoyen franco-allemand une personne pour le poste de :

Chargée ou Chargé de projet «Finances et Administration »

Ce poste à temps plein basé à Paris est à pourvoir dès que possible jusqu'au 31 décembre 2022. Une prolongation est possible. La rémunération (comprenant 13^e mois, allocation repas, augmentation annuelle ainsi que prestations familiales) et les conditions de travail sont fixées par le statut du personnel de l'OFAJ.

Activités principales :

- Coordination des services administratifs et comptables du Fonds citoyen
- Passage des écritures comptables de toutes les dépenses dans le programme de comptabilité
- Administration des comptes y compris les comptes d'attentes, Etablissement du bilan annuel (bilan comptable et compte de résultat)
- Gestion des stocks
- Paiements (Virements, Chèques, Caisse) et suivi du compte bancaire et de la caisse
- Procédure de recouvrement
- Soutien dans la planification et l'administration du Budget
- Administration des contrats (par exemple pour le téléphone, l'imprimante...)
- Suivi du matériel et mobilier de bureau y compris du matériel technique (par exemple, bureau, ordinateur, ordinateur portable...)
- Soutien logistique du service
- Concertation et contact avec le bureau « Finances, Ressources Humaines et Administration » de l'OFAJ
- Préparation et suivi organisationnels du travail des instances du Fonds citoyen
- Soutien l'équipe dans divers projets

Compétences requises :

- Formation adéquate
- Très bonne connaissance de la comptabilité, des finances et/ ou de l'administration (expérience professionnelle en comptabilité française souhaitée)
- Intérêt dans la gestion numérique
- Très bonne connaissance de la langue allemande et française
- Très bonne connaissance d'EXCEL
- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion

Merci de nous faire parvenir par e-mail votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), jusqu'au 24 janvier 2021 sous la référence BF-104-202012 à l'adresse ci-dessous.

Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ)

Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)

A l'attention du service des Ressources Humaines

candidatures@ofaj.org