

# **Assistant administratif et financier**

## **Euro-Institut – Institut pour la coopération transfrontalière**

L'Euro-Institut, organisme franco-allemand, binational et biculturel créé en 1993, accompagne les acteurs du Rhin supérieur dans leurs démarches transfrontalières. Pour ce faire, nous proposons :

- des formations sur toutes les thématiques de la coopération transfrontalière
- des séminaires sur des thématiques d'actualité en regards croisés et orientés vers la pratique professionnelle
- la réalisation d'études, d'évaluations et de projets de conseil
- l'accompagnement d'initiatives et de projets
- des séminaires et l'accompagnement d'équipes et de partenariats dans les domaines de la communication et de la compréhension interculturelle ou du management de projets transfrontaliers
- l'animation de réunions et ateliers de réflexion transfrontaliers.

Pour en savoir plus, merci de consulter notre site internet : [www.euroinstitut.org](http://www.euroinstitut.org)

### **Missions**

#### **Sur le volet financier :**

Dans toutes ces fonctions la personne travaillera en étroite collaboration avec la Direction et la tiendra régulièrement informée. Elle sera également amenée à coopérer avec les responsables de projets. Enfin elle sera l'interlocuteur privilégié du prestataire externe assurant la comptabilité.

- Contribution à la préparation du budget annuel de la structure
- Assurer le suivi des budgets des différents projets, état des lieux régulier
- Préparer les éléments pour le bilan annuel de la structure et assurer la coordination avec l'expert aux comptes
- Effectuer le contrôle et la ventilation analytique des factures à comptabiliser
- Traitement des factures et des paiements
- Préparation et contrôle des pièces comptables
- Effectuer les demandes de subventions et de versements
- Assurer les traitements des vacataires (intervenants et interprètes essentiellement) et des stagiaires
- Assurer le remboursement des frais de déplacement
- Gestion de la caisse

#### **Sur le volet administratif :**

- Communiquer les éléments utiles au prestataire externe en charge du règlement des salaires
- Gérer l'assurance des locaux, le paiement des loyers et les contacts avec le propriétaire et avec les colataires
- Gérer l'assurance et les contrats de maintenance des matériels
- Effectuer les achats liés au bon fonctionnement de la structure de manière proactive / les achats sur demande de l'équipe et sur validation de la Direction

## Qualités et compétences

### Savoirs

Bonne connaissance du français et de l'allemand  
Bonne connaissance des règles budgétaires et comptables allemandes  
Maîtrise du pack office  
Maîtrise des logiciels de comptabilité  
Intérêt pour la coopération transfrontalière et européenne

Constituent un avantage :  
Connaissance de l'anglais  
Expérience de gestion financière de projets européens

### Savoir-faire

Management de l'activité (prévoir, anticiper, organiser, évaluer, définition de priorités...)  
Capacité d'adaptation et de communication  
Sens de l'initiative  
Gestion administrative, financière et budgétaire  
Capacité de travail en contexte interculturel

### Savoir être

Discrétion  
Rigueur  
Fiabilité  
Sens du travail en équipe

### Diplôme et parcours professionnel requis :

- Bac +2 ou +3 dans les domaines administratif et/ou comptable
- Expérience professionnelle souhaitée
- Poste à pourvoir dès que possible
- Contrat à durée indéterminée
- Les entretiens des personnes présélectionnées auront lieu le 11.06.2019

**Vous êtes intéressé(e) ? Merci d'envoyer votre candidature en français et en allemand par courrier ou par mail le 02.06.2019 au plus tard à :**

EURO-INSTITUT  
Anne Thevenet  
Directrice Adjointe  
Rehfusplatz 11  
77694 Kehl  
Allemagne

[euoinstitut@euoinstitut.org](mailto:euoinstitut@euoinstitut.org)

+49 7851 7407 0