

## Recrutement : Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable Bilingue

L'association "Forum Franco-Allemand", sous l'égide de l'Université franco-allemande, recherche un(e) **Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable Bilingue** (français-allemand) pour son siège à Strasbourg.

**Contrat** : CDI, débutant le 1er octobre 2025. Temps partiel (17,5 h/semaine) jusqu'au 31 décembre 2025, puis temps plein à partir du 1er janvier 2026.

### À propos de nous :

Le Forum Franco-Allemand est une association qui pour objet principalement l'organisation d'un salon spécialisé dans les formations supérieures franco-allemandes et l'insertion professionnelle. Nous réunissons des établissements d'enseignement supérieur, des entreprises et des institutions européennes pour aider les lycéens et étudiants à s'informer sur les programmes, les bourses et les études en contexte européen. Nous connectons également les diplômés et candidats à la recherche de stages ou d'emplois avec des entreprises renommées.

### Vos missions :

Sous la responsabilité d'un(e) chef(fe) de projet, vous contribuerez à :

- La gestion du secrétariat et de la comptabilité.
- La communication (mise à jour du site internet, animation des réseaux sociaux).
- Le marketing du Forum (prospection et recrutement d'exposants).
- L'organisation pratique du salon (élaboration du programme, gestion des commandes, publicité, réservation des salles).

### Statut et rémunération :

Agent de maîtrise – niveau IV – coefficient 220 de la convention collective nationale des prestataires de service du secteur tertiaire (IDCC2098), annexe Palais des Congrès. Salaire brut mensuel : 1 850 € sur 13 mois.

### Avantages :

- Assurance mutuelle obligatoire (contrat souscrit auprès des Assurance du Crédit Mutuel).
- Prise en charge à hauteur de 50 % des frais de transports en commun.

### Profil recherché :

- Niveau bac+2 minimum avec une première expérience en gestion administrative, comptable et organisationnelle.
- Maîtrise des applications et logiciels suivants : Pack MS-Office, Cegid Loop, CRM, Next CMS.
- Bilingue français/allemand et compétence professionnelle en anglais.
- Esprit d'initiative et sens du collectif.
- Rigueur et bonne capacité d'adaptation.
- Disponibilité.

### Candidature :

Envoyez votre dossier de candidature en français ou en allemand, **jusqu'au 16 mai 2025, uniquement par courriel à : [josiane.fichter@ffa-dff.org](mailto:josiane.fichter@ffa-dff.org)**. Les entretiens auront lieu en mai-juin pour une prise de fonction le 1er octobre 2025.