



La Maison de Heidelberg est la fenêtre ouverte sur l'Allemagne à Montpellier. Né d'un jumelage universitaire et municipal entre les deux villes en 1966, notre centre culturel allemand propose des cours d'allemand, une médiathèque et une programmation culturelle riche en événements. Le dialogue franco-allemand est notre passion et pour renforcer notre équipe, nous recherchons un·e

ASSISTANT·E DE GESTION

Poste à temps plein en CDI à pourvoir à partir du 16 mars 2026. Lieu de travail : Montpellier.

VOS MISSIONS :

- Accueil du public français et germanophone (permanence, standard téléphonique)
- Gestion du secrétariat courant (gestion du courrier, gestion des fournitures, tenue du fichier d'adresses, relais agenda presse, rédaction newsletter)
- Gestion de la médiathèque (prêt, classement, rangement)
- Gestion du secrétariat des cours d'allemand (conseil, orientation, vente, suivi des inscriptions et paiements, suivi du calendrier des cours, suivi de dossiers de formation professionnelle)
- Aide à l'organisation des activités culturelles et à la conduite de projets

VOTRE PROFIL :

- Formation BAC+2 du type administratif / gestion / LEA ou expériences professionnelles équivalentes
- aisance relationnelle et interculturelle, aptitude communicationnelle
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook)
- Excellente maîtrise des langues allemande et française (à l'oral et à l'écrit)
- Intérêt prononcé pour la culture allemande (littérature, musique, arts, cinéma...)
- Excellent sens de l'organisation, rigueur, autonomie
- Capacité à travailler en équipe et esprit d'initiative
- Flexibilité dans les horaires de travail (participation à des événements culturels en soirée)

COMMENT POSTULER ?

Merci de nous faire parvenir votre candidature par e-mail (lettre de motivation, CV, max. 2 MB) à l'attention de Nadine Gruner, candidature@maison-de-heidelberg.org
La date limite de votre envoi est fixée au 26 février 2026.