



TECHNICIEN POLYVALENT
au Goethe-Institut de Nancy
Poste à temps plein
Contrat à durée indéterminée (CDI)
Rémunération conformément au barème local en vigueur

Le Goethe-Institut est l'institut culturel de la République fédérale d'Allemagne actif au niveau mondial. Nous promouvons la connaissance de la langue allemande à l'étranger et entretenons des coopérations culturelles internationales. Nous diffusons une image complète de l'Allemagne grâce aux informations sur la vie culturelle, sociale et politique de notre pays. Notre champ d'activité étant tourné vers l'international, une grande ouverture aux autres cultures ainsi que de fortes compétences interculturelles sont requises.

À partir du 22/09/2025, nous recherchons un-e collègue motivé-e.

En tant que **TECHNICIEN-NE POLYVALENT-E** au Goethe-Institut de Nancy, vous assurerez principalement les **fonctions suivantes** :

- Entretien technique du bâtiment ainsi que des installations et des équipements techniques (chauffage, climatisation, électricité, éclairage etc.) en coopération avec des entreprises de maintenance, coordination des interventions techniques, demande de devis, petites réparations et travaux de rénovation
- Maintenance, contrôle, dépannage et réparation de tous les appareils audiovisuels, et multimédia de l'Institut (lecteurs-DVD, micros etc.),
- Soutien aux événements : montage et démontage d'expositions, mise en place de la technique événementielle audiovisuelle, disposition des sièges, gestion technique et logistique des salles
- Soutien à l'administration sur les questions relatives à la sécurité et aux bâtiments en conformité avec la législation française (par exemple normes incendie, bâtiment, enregistrement des interventions, programmation de la porte principale, gestion des clés etc.)
- Approvisionnement : achat du matériel de bureau, produits de nettoyage, fournitures techniques etc.
- Propreté extérieure - maintien de la propreté des abords des sites (jardin, cour, emplacement parking) : ramassage des feuilles, déneigement et salage du parking, gestion des déchets etc.
- Courrier et livraison : réception des colis et des livraisons, envois des colis par colissimo, distribution du courrier
- Autres tâches administratives : impressions grand format, aide à l'inventaire, aide à la mise à disposition des salles aux partenaires, aide / remplacement ponctuel à l'accueil les matins

**Profil requis:**

- Bac+2, CAP, BEP ou diplôme équivalent, complété par des expériences professionnelles
- Connaissances en technique
- Habileté manuelle et conscience aiguë de la sécurité
- Très bonnes connaissances du français à l'écrit comme à l'oral ; des connaissances en allemand seraient un plus mais pas indispensables
- Disposition à travailler occasionnellement le soir et le week-end, en fonction des besoins spécifiques de l'institut. Ces périodes de travail seront préalablement communiquées
- Capacité et volonté de travailler en autonomie et sens du service
- Flexibilité, bonne résistance au stress et esprit d'équipe
- Maîtrise de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel)

Nous proposons :

- Un travail intéressant et varié, avec une rémunération adéquate selon le tableau de rémunération locale
- Un emploi dans une culture d'entreprise conviviale, caractérisée par l'ouverture, la diversité et la curiosité
- Modèles de temps de travail flexibles
- Possibilités de formation
- 13ème mois et 50% de prise en charge des frais de transport en commun

Précisions importantes pour le processus de recrutement :

- Le Goethe-Institut est attaché à la diversité de ses employé·e·s. Ainsi, nous apprécions des candidatures de toute personne intéressée, quels que soient son origine culturelle et sociale, son âge, sa religion, son sexe, sa vision du monde, son handicap ou son identité sexuelle.
- À qualification et expérience égales, la priorité est accordée aux personnes handicapées.
- Le Goethe-Institut vise un équilibre entre les hommes et les femmes à tous les échelons hiérarchiques et à tous les échelons de salaire.

Merci d'envoyer votre candidature comprenant votre lettre de candidature et tous les documents constituant le dossier de candidature par **mail** à Madame Ina Döpke, directrice administrative Goethe-Institut Nancy : bewerbungen-nancy@goethe.de

Protection des données

Le Goethe-Institut recueille, traite et utilise les données personnelles du candidat / de la candidate à la fois dans le but de pourvoir le poste vacant et dans le cadre des autorisations légales et d'une déclaration de consentement à la protection des données le cas échéant donnée au Goethe-Institut.

De plus amples informations sont disponibles dans la déclaration séparée sur la protection des données, à laquelle il est ici fait explicitement référence. Vous pouvez trouver celle-ci sur <https://www.goethe.de/ins/fr/de/dat.html>.