

L'Université franco-allemande (UFA) recherche pour son siège situé à Sarrebruck un

**chargé de dossier « instances de pilotage » (h/f/d)
à temps partiel (80 %)**

Ce poste est à pourvoir, suite à un départ définitif, à partir du **15 octobre 2020**.

Vos missions :

- Planning, organisation et suivi de l'encadrement continu des instances de pilotage conformément aux statuts en vigueur
- Préparation et révision des documents pour les réunions des instances de pilotage
- Préparation et suivi des réunions des instances de pilotage
- Préparation, mise en œuvre et suivi des élections des instances de pilotage
- Gestion de la communication avec les instances de pilotage (par ex. mailings, mise à jour et mise en place du contenu des sites webs dédiées aux instances de pilotage)
- Maintenance et mise à jour des bases de données relatives aux instances de pilotage
- Préparation et présentation d'analyses de données, p. ex. requêtes paramétrées (Access) et statistiques
- Gestion des titres budgétaires relatives aux instances de pilotage
- Soutien au développement des procédures administratives et des processus en place dans le cadre de l'encadrement des instances de pilotage et dans le cadre de la mise en œuvre de projets spécifiques

Votre profil :

Nous recherchons un*e candidat*e issu*e d'une formation professionnelle, spécialisée ou d'un cursus universitaire d'une durée minimale de trois ans, avec idéalement une spécialisation dans les domaines de l'administration et/ou de l'organisation et connaissant bien les systèmes universitaires et de recherche français et allemand. Vous vous exprimez couramment à l'écrit et à l'oral en français aussi bien qu'en allemand. Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques MS Office (Word, PowerPoint, Excel et Access) et vous disposez d'un minimum de notions des systèmes de gestion de contenus (CMS). Une première expérience dans l'organisation et/ou la gestion administrative ainsi que dans la conduite de manifestations ou de projets que vous avez été amené*e à développer serait un plus.

Vous êtes flexible, vous avez une bonne gestion du stress et une activité opérationnelle vous conviendrait. Enfin, vous avez un très bon sens de l'organisation, vous travaillez de manière méthodique et structurée, vous disposez de très bonnes qualités sociales et relationnelles, vous faites preuve d'esprit d'équipe, vous êtes efficace et vous connaissez les cultures de travail française et allemande.

Rémunération / durée du contrat :

La rémunération se base sur le TVöD (Bund) et correspond à la catégorie de rémunération 9a. Le recrutement intervient dans un premier temps dans le cadre d'un contrat à durée déterminée. En règle générale, le passage sur un CDI est envisagé à l'issue de deux années.

Ce poste vous intéresse ?

Dans ce cas, veuillez transmettre votre candidature en français ou en allemand, en y joignant un CV et vos diplômes, d'ici le **3 septembre 2020** uniquement par courriel à l'adresse : stellenangebot@dfh-ufa.org (objet : chargé de dossier « instances de pilotage »)

Les entretiens auront lieu le **15 septembre 2020**.

Notre déclaration sur la protection des données peut être consultée à l'adresse : <https://www.dfh-ufa.org/fr/charte-de-confidentialite>