

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

**Secrétaire général adjoint (h/f/d), également  
Responsable du département Finances, Personnel, Service intérieur**

Ce poste à temps plein en position de **cadre dirigeant** est à pourvoir dès que possible à partir du **01/03/2020**, d'abord pour une **durée déterminée de 4 ans** (prolongation possible).

L'UFA anime un réseau de 194 établissements d'enseignement supérieur français et allemands mettant en œuvre des cursus intégrés de formation supérieure binationaux et trinationaux (plus de 185 cursus conduisant à la licence/au bachelor, au master, à un diplôme de grande école ou encore au *Staatsexamen*) ainsi que des collèges doctoraux franco-allemands.

**Parmi vos missions figurent :**

- la suppléance de la secrétaire générale dans toutes les fonctions se rapportant à la direction administrative de l'UFA – tant en externe qu'en interne –, l'encadrement en association avec la secrétaire générale des quelque 50 collaborateurs et collaboratrices, la participation à l'optimisation des processus administratifs, l'élaboration de concepts relatifs au développement stratégique de l'UFA, la contribution à l'assurance-qualité des programmes de l'UFA, des déplacements en France et en Allemagne
- en tant que responsable des ressources humaines : la gestion du personnel, la planification des besoins, le développement des ressources humaines et la gestion des frais de personnel
- le pilotage du budget en concertation avec la secrétaire générale et la comptabilité
- l'optimisation des structures internes et des processus de travail, l'élaboration d'instructions de service, l'encadrement des services administratifs

**Votre profil :**

Nous recherchons un cadre possédant une longue expérience professionnelle et ayant occupé des postes à responsabilité. De formation universitaire (Bac + 5 minimum, un doctorat serait un plus), vous avez acquis une expertise en matière de gestion des ressources humaines. Vous pratiquez ou avez pratiqué le droit du travail allemand ; la connaissance du TVöD serait souhaitable. Le français et l'allemand sont vos langues de travail, et vous disposez de solides compétences en anglais. Vous maniez avec aisance l'outil informatique. En outre, vous connaissez les particularités des systèmes universitaires français et allemand. Vous avez le sens de l'organisation et un bon relationnel, vous êtes flexible, faites preuve d'esprit d'équipe et connaissez les cultures de travail française et allemande.

**Nous vous proposons :**

- L'exercice en CDD d'une position de cadre dirigeant
- Un poste varié à grande responsabilité
- Un travail dans une équipe binationale
- Une rémunération fondée sur la grille des salaires de la fonction publique allemande TVöD-Bund, correspondant à la catégorie 15

Vous êtes intéressé ? Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet (un seul fichier pdf de 5 Mo maximum) d'ici le **20/12/ 2019** (date de réception) à l'adresse suivante : [stellenangebot@dfh-ufa.org](mailto:stellenangebot@dfh-ufa.org)

Renseignements préalables : Marjorie Berthomier, secrétaire générale, au +49 681-93812-103.

Notre déclaration sur la protection des données : <https://www.dfh-ufa.org/fr/charte-de-confidentialite>