

# Gestionnaire de projets junior

## Euro-Institut – Institut pour la coopération transfrontalière

L'Euro-Institut, organisme franco-allemand, binational et biculturel créé en 1993, accompagne les acteurs du Rhin supérieur dans leurs démarches transfrontalières. Pour ce faire, nous proposons :

- des formations sur toutes les thématiques de la coopération transfrontalière
- des séminaires sur des sujets d'actualité en regards croisés et orientés vers la pratique professionnelle
- la réalisation d'études, d'évaluations et de projets de conseil
- l'accompagnement d'initiatives et de projets
- l'accompagnement d'équipes et de partenariats dans les domaines de la communication et de la compréhension interculturelle ou du management de projets transfrontaliers
- l'animation de réunions et ateliers de réflexion transfrontaliers.

Nous travaillons également en réseau au niveau européen et participons à des projets de recherche appliquée. Pour en savoir plus, merci de consulter notre site internet : [www.euroinstitut.org](http://www.euroinstitut.org)

## Missions

Le/la gestionnaire de projets junior travaille sur les projets de formation, de conseil ou d'étude dans le domaine de la coopération transfrontalière. Sous la responsabilité d'un cadre, le/la gestionnaire assure les tâches de préparation, d'organisation, d'exécution et de suivi des projets comme décrit ci-dessous. Ainsi le/la gestionnaire de projets junior travaille à la demande de la direction, des responsables, des chefs de projets, des gestionnaires seniors et de sa propre initiative de manière transversale au sein de l'équipe.

### De manière générale

Le/la gestionnaire de projets devra assurer :

- la coordination logistique et organisationnelle des projets (formations, évènements, études, etc.)
- des traductions diverses
- la recherche d'informations, une veille thématique et l'identification de thèmes porteurs (être force de proposition)
- l'élaboration de documentations bilingues
- la rédaction de dossiers de candidature (appel d'offres)
- l'organisation de réunions de travail
- la rédaction et la traduction des comptes-rendus de réunions ou d'évènements
- les contacts avec les partenaires, les clients, les intervenants et les participants
- l'accueil et l'accompagnement de groupes de visiteurs
- l'organisation de voyages d'études et l'accompagnement de délégations
- la liquidation financière des actions en coopération avec le comptable
- l'évaluation des projets et l'exploitation des résultats
- le classement des dossiers (archivage papier et électronique)
- l'actualisation du site internet en coopération avec l'assistante de direction
- les fonctions de secrétariat et de standard téléphonique en l'absence de l'assistante de direction

### Pour les formations

Le/la gestionnaire de projets devra assurer :

- toutes les tâches logistiques et organisationnelles nécessaires à la préparation d'une action de formation, d'un forum, d'une conférence ou tout autre évènement (ex. : gérer les inscriptions, préparer la salle, les badges, les porte-noms, les listes de participants, les listes de présence, les pochettes, le matériel de traduction, organiser les pauses cafés et déjeuner, etc.)
- la coordination de la préparation logistique des manifestations avec les services et prestataires concernés (responsables de l'action mais aussi institutions partenaires, salles, traiteurs, hôtels, etc.)
- les mailings d'invitations ciblés (recherche d'adresses, de nouveaux contacts), les relances
- la réalisation logistique de l'action en collaboration avec toutes les personnes et services impliqués

## **Pour les études**

Le/la gestionnaire de projets effectuera :

- des recherches thématiques
- des traductions
- des travaux de rédaction
- l'organisation des réunions
- la planification d'entretiens, de sondage
- la transcription d'entretiens
- les demandes de devis
- les travaux de relecture et de mise en page

## **Qualités et compétences**

### **Savoirs**

Bilingue franco-allemand

Très bonne connaissance de l'anglais

Qualité d'expression écrite et orale (français/allemand)

Capacités rédactionnelles (prise de notes, lettres, comptes-rendus, rapport, etc.)

Capacité à traduire des documents (français-allemand)

Connaissances fines des logiciels bureautiques

### **Les plus :**

Connaissance sur la coopération transfrontalière et l'Union européenne

Connaissance sur les systèmes politico-administratifs français, allemand et suisse

### **Savoir-faire**

Management de l'activité (prévoir, anticiper, organiser, évaluer, définition de priorités)

Capacité d'adaptation

Capacité de travail en équipe interculturelle

Sens de l'initiative

Capable de mener plusieurs actions simultanément

Capacité d'analyse et de synthèse

### **Savoir être**

Rigueur – Fiabilité – Flexibilité – Disponibilité – Dynamisme – Réactivité – Ouverture d'esprit – Sens de l'organisation – Communicatif.

## **Conditions**

Être titulaire d'un Bachelor/d'une Licence ou d'un Master dans l'un des domaines suivants : coopération transfrontalière, relations internationales, sciences politiques, traduction, droit, économie, histoire, sociologie. Le poste est à pourvoir à partir de mi-août 2017 (CDD jusqu'au 31.12.2018). Pour les candidats retenus, les entretiens auront lieu le 13 ou le 14 juin 2017.

Vous êtes intéressé(e) ? Merci d'envoyer votre candidature **en français et en allemand** par courrier ou par mail avant le 05.06.2017 au plus tard à :

Euro-Institut

Anne Thevenet -Directrice Adjointe

Rehfusplatz 11

D - 77694 Kehl

[euoinstitut@euoinstitut.org](mailto:euoinstitut@euoinstitut.org)

+49 7851 7407 20