

## OFFRE D'EMPLOI

L'Euro-Institut est un institut binational et biculturel de formation et de conseil en coopération transfrontalière qui existe depuis 1993. Il accompagne les acteurs du Rhin supérieur dans la mise en place de leurs projets de coopération transfrontalière.

Dans le cadre de ses missions, l'Euro-Institut porte le projet **TRISAN**, plateforme trinationale devant permettre d'optimiser la coopération transfrontalière en matière de santé pour répondre aux besoins des administrations et des prestataires de soins. TRISAN est un projet co-financé dans le cadre du programme INTERREG V A Rhin supérieur. Les partenaires du projet sont le Ministerium für Soziales und Integration Baden-Württemberg, le Ministerium für Soziales, Arbeit, Gesundheit und Demografie Rheinland-Pfalz, l'ARS Grand Est, le département de santé Bâle-Ville et les cantons de Bâle-Ville, Bâle-Campagne, Argovie et la confédération helvétique ainsi que le Regierungspräsidium Karlsruhe. Le but de la plateforme trinationale est de structurer et développer la coopération en matière de santé dans le Rhin supérieur par la mise en réseau des acteurs, l'accompagnement des acteurs à la structuration de leurs idées de projet et par une production et diffusion des connaissances transfrontalières en fonction des projets.

### **Gestionnaire de projet – communication et accompagnement de projets TRISAN**

(poste à 100%, janvier – juin 2019 avec perspectives éventuelles de prolongation)

#### **Missions**

Le/la gestionnaire de projet assiste le/la coordinateur du projet TRISAN pour les tâches suivantes :

- Management de la communication externe
- Réalisation de deux lettres d'information bilingue : chercher et rassembler l'information, interviews et présentation de projets, capitalisation des résultats des projets rédaction, réalisation graphique, diffusion (mailjet)
- Mise à jour d'un site Internet
- Veille sur l'information concernant la santé dans les trois pays
- Participation et soutien dans la conception et le développement d'une boîte à outils pour le management de projets transfrontaliers
- Assistance auprès du responsable d'Etudes
- Accompagnement de projets de coopération, contact avec les partenaires, co-animation de réunions,

Le/la gestionnaire de projet sera amené/e à assurer les tâches suivantes :

- Conception et développement d'actions de communication autres
- Recherches, constitution et mise à jour de fichiers d'adresses
- Rédaction de textes, relecture, traductions et formatage
- Conception et développement de matériaux pour la réalisation d'ateliers
- Organisation logistique, préparation et suivi de grandes manifestations, préparation de réunions, d'ateliers et autres manifestations
- Co-animation de réunions de travail, rencontres ou ateliers
- Rédaction de compte-rendu et rapports d'ateliers
- Fonctions de secrétariat (y compris téléphone)

#### **Compétences :**

- Organisation
- Capacité à prendre des responsabilités
- Compétences pédagogiques
- Compétences linguistiques : C2 en allemand et en français (oral, écrit) – Connaissance de l'anglais souhaitée
- Compétence de communication
- Flexibilité et compétence d'adaptation
- Compétences sociales, empathie et compétences interculturelles

- Autonomie, capacité à prendre des initiatives et capacité à concevoir
- Esprit d'analyse
- Connaissance du fonctionnement du programme INTERREG

**Diplôme et parcours professionnel requis :**

- Diplôme Bac +5, première expérience professionnelle souhaitée
- Excellentes compétences en allemand et français ainsi que de bonnes connaissances de l'anglais.
- Bonnes connaissances des structures, acteurs et contenus de la coopération transfrontalière dans le Rhin supérieur en particulier dans le champ de la santé
- Bonnes connaissances du fonctionnement du programme INTERREG.

Poste à temps plein à pourvoir à partir du **7 janvier 2019** pour une durée limitée (fin de contrat le 30/06/2019). Le poste est rattaché à l'Euro-Institut (porteur du projet). Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser à Eddie Pradier ou Anne Dussap, Euro-Institut.

Merci de faire parvenir votre candidature et votre CV en allemand et en français en faisant apparaître en objet la mention « *Gestionnaire de projet – communication et accompagnement de projets TRISAN* » **le 13/12/2018 au plus tard à [euoinstitut@euoinstitut.org](mailto:euoinstitut@euoinstitut.org) :**

**Euro-Institut**

Rehufusplatz 11

D – 77694 Kehl

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

**Les entretiens d'embauche sont planifiés le 18/12/2018.**