

Gestionnaire de projets junior

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 d'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

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
- 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 de groupes de visiteurs
- l'organisation de voyages d'études et l'accompagnement de délégations
- 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

- la gestion de la présence de l'Euro-Institut dans les réseaux sociaux
- les fonctions de secrétariat et de standard téléphonique en l'absence de l'assistante de direction
- la fonction d'interlocuteur pour des questions d'informatique et relatives à la protection des données en lien avec le prestataire externe et le délégué à la protection des données
- le suivi des stocks des matériels et la commande de matériel.

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, les relances, préparer la salle, les badges, les porte-noms, les listes de participation, 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.)
- la réalisation logistique de l'action en collaboration avec toutes les personnes et services impliqués
- des tâches relevant du domaine de la communication (formulation de brèves pour le site internet, prise et sélection de photos lors de la manifestation etc.).

Pour les études

Le/la gestionnaire de projets effectuera :

- des recherches thématiques
- des travaux de rédaction et de traduction
- 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
- la création de questionnaires en ligne
- la visualisation (graphique) des résultats d'études

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, rapports, etc.)
- Capacité à traduire des documents (français-allemand)
- Bonnes connaissances informatiques

Les plus :

- Connaissance sur la coopération transfrontalière et l'Union européenne
- Connaissance sur les systèmes politico-administratifs français, allemand et suisse
- Notions de la protection des données à caractère personnel
- Connaissance de Typo3 et de Mailjet

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.

Contact

Le poste est à pourvoir à partir du 1^{er} octobre 2019 (CDD à temps plein jusqu'au 30.09.2022). Pour les candidats retenus, les entretiens auront lieu le 19 septembre 2019.

Vous êtes intéressé(e) ? Merci d'envoyer votre candidature en français et en allemand par courrier ou par mail avant le 11.09.2019 au plus tard à :

EURO-INSTITUT
Anne Thevenet – Directrice Adjointe
Rehfusplatz 11
D - 77694 Kehl
info@euroinstitut.org
+49 (0) 7851 7407 20