

Gestionnaire de projets junior (h/f/d)

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, événements, études, etc.) – dans le cadre des manifestations en présentiel ou en ligne
- des traductions diverses
- la recherche d'informations, une veille thématique
- l'élaboration de documentations bilingues
- l'organisation de réunions de travail
- la rédaction et la traduction des comptes rendus de réunions ou d'événements
- les contacts avec les partenaires, les clients, les intervenants et les participants
- 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 les prestataires externes 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 gestion d'outils en ligne (vidéoconférences)
- 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 ou les réseaux sociaux, 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 sondages
- 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 français/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 de la coopération transfrontalière et l'Union européenne
- Connaissance des systèmes politico-administratifs français, allemand et suisse
- Notions de la protection des données à caractère personnel
- Connaissance de Typo3 et de Mailjet, Wordpress, LinkedIn, Lamapoll, Canva ou être ouvert.e à l'apprentissage de nouveaux programmes

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 – Sens de la communication.

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, langues.

Nous offrons

- Environnement bilingue et biculturel
- Ambiance de travail bienveillante
- Intégration dans une équipe dynamique, motivée et passionnée
- Flexibilité d'organisation
- Possibilités de formation interne ou externe
- Des thèmes de travail très variés
- Aperçu de la coopération transfrontalière, de l'intégration européenne et contacts avec les niveaux locaux, régionaux et même nationaux voire européens
- Cadre agréable de travail, proche du centre de Kehl et de l'arrêt du Tram

Contact

Le poste est à pourvoir en CDI à temps complet (38,5h par semaine) à partir du 1^{er} septembre 2024. Les entretiens auront lieu le 6 juin 2024.

Vous êtes intéressé.e ? Merci d'envoyer votre candidature en français et en allemand, par courrier ou par mail, avant le 22 mai 2024 au plus tard à :

EURO-INSTITUT - Anne Thevenet, Directrice adjointe
Rehlfusplatz 11 - D - 77694 Kehl
info@euroinstitut.org ; +49 (0) 7851 7407 20