Coordinateur/Coordinatrice (h/f/d) du Secrétariat permanent du Conseil Rhénan

Le Secrétariat permanent du Conseil Rhénan assure la gestion du Parlement trinational de la région du Rhin supérieur, au sein duquel 71 élus allemands, français et suisses représentent les intérêts de la population. Rattaché à l'Euro-Institut à Kehl (www.euroinstitut.org) le Secrétariat est financé par les parlements des Etats fédérés du Bade-Wurtemberg et de la Rhénanie-Palatinat, la Région Grand Est, la Collectivité européenne d'Alsace ainsi que les parlements des Cantons d'Argovie, de Bâle-Campagne, de Bâle-Ville, du Jura et de Soleure. Pour plus d'informations sur le Conseil Rhénan, veuillez consulter le site www.oberrheinrat.org.

Le Secrétariat permanent est doté d'un poste de coordination. Ce poste, basé à Kehl, est à pourvoir à temps plein dès que possible (pour une durée initiale limitée au 31.12.2025).

Missions du Secrétariat permanent

Le Secrétariat permanent assume notamment les fonctions suivantes.

Gestion administrative du Conseil Rhénan

- assurer la préparation et le suivi des séances plénières et du Bureau
- gérer l'extranet pour la mise à disposition et l'archivage des documents de séance
- tenir la liste des membres à jour
- rédiger et traduire les comptes-rendus de réunions
- soutenir les commissions en collaboration avec les secrétariats de commission
- effectuer un monitoring et suivre la mise en œuvre des résolutions
- répondre aux demandes des membres et, le cas échéant, des citoyens

Assistance scientifique et administrative à la présidence

- rédiger des notes pour la préparation de réunions et d'autres rendez-vous
- aider à la rédaction de résolutions et de toute autre correspondance
- mener des recherches et effectuer des analyses
- organiser des événements (p. ex. conférence thématique, webinaire, visite sur place)

Coopération avec les acteurs du Rhin supérieur

- suivre la coopération transfrontalière dans la région du Rhin supérieur ainsi que les développements pertinents aux niveaux national et européen
- assurer un échange continu avec les acteurs de la coopération transfrontalière dans la région, en particulier avec la Conférence du Rhin supérieur, le Comité de coopération transfrontalière franco-allemand et les Eurodistricts.
- participer aux réunions des instances et à des manifestations sur des thèmes transfrontaliers

Communication et relations publiques

- animer le site internet ainsi que la présence sur les réseaux sociaux
- suivre et organiser les relations avec les médias (communiqués de presse, entretiens avec la presse, etc.)
- rédiger la lettre d'information semestrielle et le rapport annuel
- accueillir des groupes de visiteurs et assurer des interventions

Compétences et aptitudes requises

Le.la candidat.e dispose d'un diplôme universitaire (master et équivalent) et d'une première expérience professionnelle dans le domaine de la coopération transfrontalière, de la gestion de projets (européens) ou dans le domaine politico-administratif.

Le.la candidat.e possède :

- de très bonnes connaissances en allemand et en français à l'oral et à l'écrit (niveau C1/C2)
- de très bonnes connaissances concernant les aspects suivants :
  - les spécificités de la coopération transfrontalière dans le Rhin supérieur
  - l'organisation administrative française, allemande et suisse
  - les méthodes de travail entre l'échelon politique et l'échelon administratif
- autonomie, sens de l'organisation, flexibilité, esprit d'initiative et créativité
- une capacité d'adaptation et une aisance interculturelle
- des compétences rédactionnelles et de communication
- fiabilité et rigueur
- de très bonnes connaissances des logiciels bureautiques
- une disponibilité pour des déplacements (en général dans la région du Rhin supérieur)

Les plus :

- bonnes connaissances de l'anglais (au moins niveau B2)
- expériences dans le domaine des relations publiques :
  - rédiger des communiqués de presse
  - créer et planifier des contenus pour les réseaux sociaux
  - utiliser des logiciels tels que Microsoft Publisher, Canva, etc.
- expériences avec Contao (ou un CMS comparable)
- Permis B

Nous offrons

- environnement bilingue et biculturel et intégration dans une équipe dynamique et motivée
- ambiance de travail bienveillante
- flexibilité d'organisation (p.ex. possibilité du travail mobile)
- possibilités de formation interne ou externe
- aperçu de la coopération transfrontalière, de l'intégration européenne et contacts avec les niveaux locaux, régionaux et même nationaux voire européens
- environnement de travail agréable, proche du centre-ville de Kehl et de l'arrêt de tramway

Informations sur le poste

Le poste est à occuper à temps plein (38,5 heures/semaine). Le contrat est, dans un premier temps, d'une durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2025 (prolongation envisagée). Des déplacements dans la région du Rhin supérieur sont à prévoir. Pour plus d'informations, veuillez contacter Christian Kleinert (kleinert@oberrheinrat.org) ou Georg Walter (walter@euroinstitut.org).

Candidature

Vous êtes intéressé.e ? Merci d'envoyer votre candidature en français et en allemand sous l'intitulé « Conseil Rhénan » d'ici au 18.04.2024 par courrier ou par mail sous forme de fichier PDF unique (max. 10 Mo) à l'adresse suivante :

EURO-INSTITUT, Rehfusplatz 11, D - 77694 Kehl, info@euroinstitut.org, +49 (0) 7851 7407 20
Les entretiens se dérouleront le 30.04.2024 à Kehl.