

Dans la perspective de la numérisation à venir de ses contrats de travail et de ses procédures de conventionnement, l'Université franco-allemande recherche pour son secrétariat à Sarrebruck

### **un juriste (h/f/d) à temps partiel (50 %)**

Ce poste est à pourvoir dans les meilleurs délais.

#### **Parmi les missions qui vous seront confiées figurent principalement :**

- Vous examinerez les contrats de l'UFA – notamment : contrats de travail et conventions de coopération – pour en approprier la forme à la fois à la perspective à venir de la numérisation de ces derniers et à l'état le plus adéquat du droit applicable en la matière
- Vous assurerez la coordination des questions de protection des données personnelles, en concertation avec le chargé de mission externe mandaté par l'UFA ; vous faciliterez notamment la préparation par ce dernier du descriptif attendu des processus de travail internes et apporterez votre aide à la révision future des modes d'établissement, de traitement et d'archivage des documents administratifs, dans la perspective de leur numérisation ;
- Vous apporterez, en tant que de besoin, votre expertise juridique à la Direction et aux collaborateurs des départements concernés sur les recrutements, contrats et conventions et aiderez l'UFA à mettre en place les conditions d'une veille et d'une culture juridiques partagées.

#### **Votre profil :**

Vous disposez de solides connaissances du droit du travail allemand et du TVöD, et de bonnes connaissances d'autres domaines de l'activité juridique. Vous avez suivi une formation universitaire juridique et disposez d'une première expérience réussie au moins, en qualité de juriste, au sein d'une entreprise ou une institution travaillant sur budgets publics. Le français et l'allemand sont vos langues de travail. Vous maniez avec aisance l'outil informatique. Vous êtes rigoureux et précis et avez le sens de l'organisation et un bon relationnel ; vous êtes flexible, faites preuve d'esprit d'équipe et connaissez les cultures de travail française et allemande.

#### **Votre rémunération :**

La rémunération se base sur le TVöD (Bund). Dans un premier temps, le poste est estimé au niveau de la catégorie de rémunération 10 du TVöD (Bund) et à pourvoir pour une durée limitée de 24 mois.

#### **Ce poste vous intéresse ?**

N'hésitez pas en ce cas à transmettre votre dossier de candidature d'ici le **28.03.2019**, par courriel uniquement, à l'adresse : [stellenangebot@dfh-ufa.org](mailto:stellenangebot@dfh-ufa.org) (objet : poste de juriste).

Marjorie Berthomier, Secrétaire générale par intérim, se tient à votre disposition pour vous apporter toutes informations complémentaires : [berthomier@dfh-ufa.org](mailto:berthomier@dfh-ufa.org); +49/(0) 681 938 12 120.

Notre déclaration sur la protection des données peut être consultée à l'adresse : <https://www.dfh-ufa.org/fr/charte-de-confidentialite>