



Université
franco-allemande
Deutsch-Französische
Hochschule

En vue du remplacement d'un congé de maternité et congé parental, l'Université franco-allemande (UFA) recrute pour son secrétariat de Sarrebruck

un chargé de dossier « organisation d'évènements et relations diplômés » (H/F/D)

Ce poste à temps plein est à pourvoir dès le 1^{er} juillet 2019.

Vos missions :

Dans le domaine « **événementiel** » figureront la préparation, l'organisation et le suivi de manifestations de différents formats en France et en Allemagne ainsi que dans des pays tiers. Vous serez aussi bien amené à organiser des manifestations de l'UFA (telles que conférences et colloques) qu'à participer à des manifestations externes (salons étudiants, journées d'information au sein de lycées et d'établissements d'enseignement supérieur, etc.).

Dans le domaine des « **relations diplômés** », vos principales missions concerneront la préparation logistique des manifestations dans le domaine du soutien à l'insertion professionnelle (notamment des entraînements interculturels à la candidature ayant lieu jusqu'à deux fois par an en France et en Allemagne), le contrôle et le suivi des demandes de soutien, la gestion du courrier et le suivi des associations de diplômés soutenues par l'UFA. En outre, vous participerez au développement de projets de soutien destinés au réseau de diplômés de l'UFA et serez chargé de la gestion du fichier d'adresses « diplômés ».

Votre profil :

Nous recherchons un candidat connaissant les systèmes universitaires français et allemand et disposant si possible d'une première expérience professionnelle, notamment dans le domaine des relations publiques et de l'événementiel. Vous maîtrisez parfaitement le français et l'allemand, ainsi que les programmes de Microsoft Office et le système de gestion de contenus Wordpress. Vous possédez des compétences en matière d'organisation ainsi que des qualités relationnelles, êtes flexible, faites preuve d'esprit d'équipe et connaissez les cultures de travail française et allemande. De bonnes connaissances en anglais seraient souhaitables.

Rémunération :

La rémunération se base sur le TVöD (Bund) et correspond à la catégorie de rémunération 9a. En lien direct avec un remplacement durant le congé de maternité d'une collaboratrice, voire avec l'éventuel congé parental actuellement envisagé pour faire suite à ce dernier ce poste fait l'objet d'un contrat dont la durée est déterminée par cette finalité selon le droit allemand, et est prévue de s'achever dans un premier temps fin août 2019 (fin du congé de maternité).

Ce poste vous intéresse ?

Dans ce cas, veuillez transmettre votre candidature en français ou en allemand, en y joignant un CV et vos diplômes, d'ici le **9 mai 2019** uniquement par courriel à l'adresse : stellenangebot@dfh-ufa.org. (objet : chargé de dossiers organisation d'évènements et relations diplômés).

Les entretiens auront lieu le **22 mai 2019**.

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