

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Office allemand d'échanges universitaires (DAAD) est une organisation regroupant l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur allemands et de leurs représentations étudiantes. Elle a pour mission de promouvoir la coopération scientifique et les échanges académiques internationaux. Environ 1000 collaborateurs s'engagent à Bonn, Berlin et dans nos bureaux à l'étranger à travers le monde à faire en sorte que chaque année 150 000 étudiants et chercheurs en Allemagne ou à l'étranger puissent étudier et faire de la recherche. Le DAAD soutient les coopérations et les partenariats entre les universités et fait office d'agence nationale pour la coopération universitaire européenne. Certifié et travaillant selon la norme DIN EN ISO 9001:2015, le DAAD convainc par la performance et la qualité.

A l'antenne de Paris le poste de

Coordinatrice / Coordinateur de projet

est à pourvoir à partir du **1^{er} septembre 2021** et dans un premier temps pour une durée déterminée de 18 mois. Le temps de travail hebdomadaire s'élève à 35 heures. La rémunération est basée sur la grille de rémunération pour employés locaux « Ortskräfte » des représentations de la République Fédérale d'Allemagne.

Profil du poste

- Administration autonome des programmes de bourses du DAAD (conseil aux intéressés, traitement des demandes, prise en charge des boursiers)
- Conception et organisation de séminaires et autres événements
- Encadrement et suivi des activités de l'association DAAD Alumni France
- Administration des activités du DAAD dans des réseaux sociaux
- Entretien des contacts avec les boursiers, les réseaux des anciens, les lecteurs du DAAD et les représentants des universités en France
- Activités de traduction et de rédaction

Conditions requises

- Etudes universitaires achevées ou formation ou expertise pertinente
- Très bonne connaissance des paysages de l'enseignement supérieur de la recherche en France et en Allemagne
- Très bonne maîtrise du français et de l'allemand aussi bien à l'écrit qu'à l'oral (C2)
- Bonnes connaissances informatiques
- Bonnes capacités organisationnelles et expérience dans le management d'événements
- Excellentes capacités communicationnelles et bon esprit d'équipe.

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation dans les deux langues) jusqu'au

16 juin 2021 par courriel à

Marion Rolland (rolland@daad.de) **et** Christian Thimme (thimme@daad.de)

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der **Deutsche Akademische Austauschdienst e.V.** ist die gemeinsame Organisation der deutschen Hochschulen und ihrer Studierendenschaften zur Förderung der internationalen wissenschaftlichen Zusammenarbeit und des akademischen Austauschs. Weltweit setzen sich rund 1.000 engagierte Mitarbeiter in Bonn, Berlin und an unseren Standorten im Ausland dafür ein, dass jährlich 150.000 Studierende und Wissenschaftler in Deutschland oder im Ausland studieren und forschen können. Der DAAD unterstützt Kooperationen und Partnerschaften zwischen Hochschulen und ist die Nationale Agentur für die europäische Hochschulzusammenarbeit. Wir arbeiten zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2015 und überzeugen durch Leistung und Qualität.

An der Außenstelle Paris ist zum **1. September 2021, zunächst befristet für 18 Monate**, die Stelle eines/r

Projektkoordinators/Projektkoordinatorin

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 35 Stunden. Die Vergütung orientiert sich an der Vergütungstabelle für Ortskräfte an den Vertretungen der Bundesrepublik Deutschland.

Aufgaben:

- Eigenständige Administration von DAAD-Förderprogrammen (Beratung der Interessenten, Antragsbearbeitung, Auswahlverfahren, Betreuung der Stipendiaten)
- Konzeption und Organisation von Seminaren und anderen Veranstaltungen
- Betreuung der Alumniaktivitäten
- Betreuung von Programmen und Aktivitäten des DAAD in sozialen Medien
- Kontaktpflege zu Stipendiaten, Alumni, DAAD-Lektoren und Hochschulvertretern in Frankreich
- Übersetzungs- und Redaktionsarbeiten

Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder entsprechende einschlägige Berufserfahrung
- Umfassende Kenntnisse der französischen und deutschen Hochschul- und Forschungsstrukturen
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau (C2)
- Gute EDV-Kenntnisse
- Organisationsgeschick
- Ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenz

Bewerbungen (Motivationsschreiben bitte in beiden Sprachen) bitte bis zum 16. Juni 2021 an:

Office allemand d'échanges universitaires - DAAD
per E-Mail an: rolland@daad.de und thimme@daad.de