

L'Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ) est une organisation internationale avec trois adresses à Paris, à Berlin et à Sarrebruck. Il a été créé en 1963 par le traité de l'Élysée, portant sur la coopération franco-allemande. Son objectif est de donner de nouvelles impulsions au dialogue entre jeunes de France et d'Allemagne dans le cadre d'une Europe élargie.

## L'Office franco-allemand pour la Jeunesse

recherche un ou une

### **Coordinateur ou Coordinatrice du Bureau Secrétariat général à Paris**

Ce poste à temps plein basé à Paris est à pourvoir dès que possible pour une durée de trois ans, une prolongation est possible. La rémunération (comprenant 13<sup>e</sup> mois, allocation repas, augmentation annuelle ainsi que prestations familiales) et les conditions de travail sont fixées par le statut du personnel de l'OFAJ.

#### **Activités principales (en étroite collaboration avec la coordinatrice ou le coordinateur du Secrétariat général de Berlin):**

##### Organisation

- Coordination du Bureau du Secrétariat général à Paris, y compris le planning et la préparation de l'agenda des Secrétaires généraux en France
- Conseil stratégique et préparation du contenu du travail des Secrétaires généraux en France, y compris la coordination des rendez-vous et des réunions
- Préparation et suivi des conseils (Conseil d'orientation et Conseil d'administration) en accord avec les Secrétaires généraux et en coopération avec le Coordinateur ou la Coordinatrice du Bureau Secrétariat général à Berlin (documents de séance, procès-verbaux, communication avec les membres des deux instances, coordination du plan d'orientation et/ou plan d'action)
- Préparation et suivi des réunions de bureaux à Paris et en tiers-lieux
- Soutien au travail de coordination du Secrétariat général avec les services internes de l'OFAJ et au suivi des partenariats stratégiques
- Contrôle du suivi de la procédure d'actualisation des Directives en coopération avec le Bureau « Finances, Personnel et Administration »
- Suivi du budget du Secrétariat général du site de Paris

##### Travail de fond

- Soutien et conseil stratégique du Secrétaire général pour le suivi du réseau des partenaires stratégiques en France
- Rédaction de courriers officiels, notes et comptes-rendus d'entretien
- Veille et analyse des évolutions politiques et institutionnelles des relations franco-allemandes
- Coordination de blocs de texte ou de discours, notes pour des discours du Secrétariat général en coopération avec les bureaux de l'OFAJ
- Coordination de thèmes transversaux
- Encadrement professionnel de l'assistant/e et des stagiaires au Secrétariat général du site de Paris

##### Représentation

- Représentation occasionnelle de l'OFAJ dans des réunions et des événements à l'extérieur

### **Connaissances et compétences requises :**

- Très bonne maîtrise des langues allemande et française (français - niveau de la langue maternelle)
- Sens de l'organisation et capacité de rédaction
- Diplôme universitaire niveau Master dans un domaine lié au poste de travail
- Grand intérêt pour les thèmes de politique éducative et sociopolitiques, en particulier sur la politique de la jeunesse, l'éducation, la culture et l'Europe
- Diplomatie, intérêt pour les procédures protocolaires
- Capacité à travailler en groupe
- Connaissance en gestion budgétaire
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Conscience professionnelle, haut degré de fiabilité et de confidentialité
- Réactivité et flexibilité

**Merci de nous faire parvenir par mail votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), sous la référence SG-07-201912 jusqu'au 12/12/2019 inclus à l'adresse ci-dessous. Les entretiens sont actuellement prévus pour le 16 ou le 17 décembre 2019 à Paris.**

#### **Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ)**

Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)

A l'attention du Service des Ressources humaines

[candidatures@ofaj.org](mailto:candidatures@ofaj.org)