

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^e 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