



L'Université franco-allemande (UFA)
recherche
pour son secrétariat à Sarrebruck un

chargé de dossier (m/f/d)
**« Soutien à la mise en œuvre et au suivi
des nouveaux programmes et projets »**

Bienvenue à l'Université franco-allemande, institution unique au monde créée par les gouvernements français et allemand, qui célébrera ses 25 ans l'an prochain. La principale mission de l'UFA est de susciter, d'évaluer et de soutenir financièrement des programmes d'études franco-allemands binationaux et trinationaux menant à un double diplôme, ainsi que des formations doctorales transfrontalières. Mis en œuvre par plus de 200 grandes écoles, universités et Fachhochschulen dans 147 villes universitaires en Europe et au-delà, ces programmes rassemblent actuellement quelque 6 100 étudiant*es et 150 doctorant*es.

Ce poste à **temps plein** en CDD est à pourvoir à partir du **01/01/2024**.

Vos missions :

- Soutien à la préparation de la phase actuelle d'évaluation de l'UFA et d'élaboration d'un nouveau contrat d'objectifs et de moyens
- Soutien à la mise en œuvre et au suivi des nouveaux programmes et projets stratégiques de l'UFA et des thématiques franco-allemandes et européennes d'actualité en lien avec l'enseignement supérieur et le monde de la recherche
- Suivi administratif et financier des procédures liées aux nouveaux programmes et projets liés à la formation doctorale et à la recherche, et soutien à la gestion de ces derniers (contrats doctoraux, chaires, tutorats)
- Soutien au secrétariat général de l'UFA et aux différent*es responsables de département pour la préparation des documents relatifs aux nouveaux programmes et projets au sein des instances de pilotage concernées, et pour la mise en œuvre et la gestion internes de ces actions.

Votre profil :

- Formation universitaire
- Connaissances de base et première expérience réussie en matière de projets de coopération franco-allemande et européenne pour l'enseignement supérieur et la recherche
- Intérêt pour la mise en œuvre et le suivi de nouveaux programmes et projets touchant à l'enseignement supérieur et la recherche
- Connaissance des structures et procédures administratives du secteur public
- Intérêt et compétences en matière d'organisation et de tâches administratives
- Flexibilité, loyauté, rigueur, bon sens du relationnel et esprit d'équipe
- Maniement aisé des outils informatiques usuels de MS Office
- Connaissance des cultures de travail française et allemande
- Très bonnes connaissances du français et de l'allemand, tant à l'écrit qu'à l'oral, et connaissances pratiques de l'anglais

Rémunération / durée du contrat :

La rémunération se fonde sur la catégorie 9a du TVöD (Bund) (environ 3.300 euros selon le profil et l'expérience). Ce poste fait, dans un premier temps, l'objet d'un CDD de deux ans. Les réglementations en vigueur à l'UFA s'inspirent de celles s'appliquant à la fonction publique, et il existe de nombreux avantages (ex : possibilité d'avoir recours au travail mobile) inhérents au caractère franco-allemand de l'institution.

Ce poste vous intéresse ?

Veuillez nous transmettre votre dossier de candidature complet, rédigé en français ou en allemand et incluant votre CV et vos diplômes d'ici le **27 novembre 2023**, uniquement par courriel à stellenangebot@dfh-ufa.org (Objet : **2327-chargé de dossier Suivi des nouveaux projets (m/f/d)**)

Notre déclaration sur la protection des données peut être consultée à l'adresse :

<https://www.dfh-ufa.org/fr/charte-de-confidentialite>