

L'Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ) est une organisation internationale au service de la coopération franco-allemande implantée à Berlin, Paris, Sarrebruck et Strasbourg. Il a été créé par le traité de l'Élysée en 1963. L'OFAJ a pour mission de promouvoir les relations entre les jeunes de France et d'Allemagne au sein d'une Europe élargie. En coopération avec ses partenaires, il contribue à promouvoir la culture du pays voisin, à renforcer l'apprentissage interculturel et à soutenir la qualification professionnelle des jeunes et les projets en faveur de l'engagement citoyen. L'OFAJ rappelle la responsabilité particulière qu'ont la France et l'Allemagne au sein de l'Europe et incite les jeunes à apprendre la langue du partenaire.

## L'Office franco-allemand pour la Jeunesse

recherche pour le bureau « Communication et événements » à Paris une ou un

### **Assistante ou assistant (60 %)**

Ce poste à temps partiel est à pourvoir dès le 27 juin 2024 pour une durée déterminée de 3 ans. Une prolongation est possible. La rémunération et les conditions de travail sont fixées par le statut du personnel de l'OFAJ.

#### **Activités principales :**

- Coordination de rendez-vous, préparation de réunions et rédaction de procès-verbaux ;
- Soutien logistique, organisationnel et administratif dans le cadre des projets du bureau ;
- Suivi du logiciel événementiel Cvent : création de formulaires en ligne, création de listes de distribution, envoi d'invitations, formation continue des collègues, contact avec les fournisseurs ;
- Suivi de la communication interne du bureau pour l'équipe et par rapport aux autres équipes (contenus sur Sharepoint) ;
- Remplacement de l'accueil du site de Paris ;
- Soutien à la mise en place d'une base de données :
  - Assistance dans la recherche, la sélection et la mise en œuvre de la nouvelle base de données d'adresses ;
  - Organisation et préparation des réunions du groupe de travail interne sur la gestion des adresses ;
  - Gestion des adresses du bureau.
- Personne référente pour les Parcours Découverte ;
- Traduction de documents vers la langue maternelle ;
- Contrôle et gestion de la carte VISA du bureau.

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

- Très bonnes connaissances de la langue française et allemande (français - niveau C1 du cadre européen commun de référence pour les langues ; allemand – minimum niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues) ; des compétences en anglais seraient un atout ;
- Bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) ; des connaissances de CANVA seraient un atout ;
- Une connaissance des bases de données d'adresses ou des outils de newsletter est un atout ;
- Efficacité dans l'exécution des tâches administratives ;
- Goût pour les tâches de coordination ;
- Esprit d'équipe ;
- Sens de l'organisation et capacité à prendre des initiatives.

#### **Nous proposons :**

- Une activité enrichissante visant à donner une nouvelle impulsion à la coopération franco-allemande et aux échanges entre les jeunes de France, d'Allemagne et d'Europe dans le cadre d'une Europe élargie et de promouvoir la Jeunesse;
- Une organisation en constante évolution avec des priorités stratégiques claires et un réseau de partenaires diversifié ;

- Une offre de formation continue et de développement attractive;
- Possibilité de déplacements professionnels en Allemagne et en France ;
- Une rémunération fixée par le statut du personnel de l'OFAJ avec une évolution régulière en fonction de l'ancienneté et revalorisation proportionnelle des grilles de salaires à la fonction publique française et allemande ;
- Un 13<sup>ème</sup> mois, une allocation repas ainsi que des prestations familiales ;
- La possibilité de faire du télétravail au terme de la période d'intégration ;
- Des horaires de travail flexibles et la garantie d'un équilibre entre vie professionnelle et vie privée ;
- Une retraite complémentaire ;
- Une équipe accueillante et engagée sur quatre sites dans un environnement franco-allemand inspirant et interculturel.

**Merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV) avant le 13/06/2024 sous la référence V-96/202404 à : [candidatures@ofaj.org](mailto:candidatures@ofaj.org)**

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

Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)

Service des Ressources humaines