

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 pour le Secrétariat général basé à Paris, une ou un

Chargée ou chargé de mission « Conseil juridique et processus administratifs »

Ce poste à temps plein est à pourvoir dès que possible pour une durée de trois ans. Une prolongation est possible. La rémunération et les conditions de travail sont fixées par le statut du personnel de l'OFAJ.

Activités principales :

- Accompagnement juridique des bureaux et des Secrétaires généraux de l'OFAJ ;
- Accompagnement juridique des sessions des instances de l'OFAJ (conseil d'orientation et conseil d'administration) ;
- Veille juridique dans le cadre de la refonte des directives de l'OFAJ et suivi des adaptations nécessaires par la suite ;
- Analyse juridique des conventions et contrats (hors contrats de travail) et/ou rédaction en coordination avec les bureaux de l'OFAJ ;
- Suivi et développement de conventions et de contrats types ;
- En liaison avec des cabinets juridiques externes : défense des intérêts de l'OFAJ ;
- Accompagnement juridique du Fonds citoyen franco-allemand ;
- Formulation de propositions de sécurisation juridique de l'évolution des processus administratifs ;
- Protection des données : veiller à la conformité de l'OFAJ avec les réglementations françaises et allemandes en effectuant les déclarations nécessaires et en s'assurant de la présence des mentions obligatoires sur les documents de l'OFAJ ;
- Propriété intellectuelle : dépôt des noms et marques de l'OFAJ et veille juridique, contrôle du respect du droit de la propriété intellectuelle pour les contrats de l'OFAJ ;
- Protection des mineurs : veille juridique, adaptation et coordination des procédures ;
- Veille juridique des procédures de l'OFAJ et notamment dans le cadre de la dématérialisation ;
- Suivi et mise à jour de la base documentaire de l'OFAJ (à l'occasion de la création d'un intranet).

Connaissances et compétences requises :

- Formation juridique ;
- Expérience professionnelle avérée ;
- Expertise en droit international et/ou français et allemand ;
- Excellentes connaissances du français et de l'allemand (minimum niveau C1 du cadre européen commun de référence pour les langues) ;
- Compétences rédactionnelles ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacité de prise de position et de préconisation ;
- Bonne connaissance des systèmes d'information ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité à travailler en équipe.

Nous proposons :

- Une activité enrichissante visant à donner une nouvelle impulsion au dialogue entre jeunes de France et d'Allemagne dans le cadre d'une Europe élargie ;
- Un plan d'orientation qui renouvelle régulièrement les objectifs de l'OFAJ ;
- Une équipe accueillante et engagée dans un environnement interculturel franco-allemand ;
- Une offre de formation continue annuelle ;

- Une procédure de recrutement interne afin de favoriser la mobilité interne ;
- Une rémunération fixée par le statut du personnel et une évolution régulière en fonction de l'ancienneté ;
- Un 13^{ème} mois, une allocation repas ainsi que des prestations familiales ;
- Des horaires de travail flexibles et la garantie d'un équilibre entre vie professionnelle et vie privée ;
- Une retraite complémentaire ;
- La possibilité de faire du télétravail au terme de la période d'intégration.

Merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV) avant le 23/03/2023 sous la référence SG-11-202209 à : candidatures@ofaj.org

Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ)

Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)

Service des Ressources humaines

Das Deutsch-Französische Jugendwerk (DFJW) ist eine internationale Organisation im Dienst der deutsch-französischen Zusammenarbeit, mit drei Standorten in Berlin, Paris und Saarbrücken. Es wurde 1963 im Zuge des deutsch-französischen Freundschaftsvertrages gegründet. Das DFJW hat den Auftrag, dem Dialog zwischen jungen Menschen aus Deutschland und Frankreich neue Impulse im Rahmen eines erweiterten Europas zu verleihen.

Das Deutsch-Französische Jugendwerk (DFJW)

sucht für das Generalsekretariat in Paris eine*n

Sonderbeauftragte*n „Rechtsberatung und Verwaltungsabläufe“

Die Vollzeitstelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt für drei Jahre zu besetzen. Es besteht die Möglichkeit einer Verlängerung. Die Vergütung und Arbeitsbedingungen richten sich nach dem Personalstatut des DFJW.

Hauptaufgaben:

- Rechtliche Begleitung der Referate und Generalsekretäre des DFJW;
- Rechtliche Begleitung der Sitzungen der Instanzen des DFJW (Beirat und Verwaltungsrat);
- Rechtliche Überwachung im Rahmen der Neufassung der Richtlinien des DFJW und Verfolgung der danach notwendigen Anpassungen;
- Rechtliche Analyse von Vereinbarungen und Verträgen (außer Arbeitsverträgen) und/oder Verfassung in Absprache mit den Referaten des DFJW;
- Überwachung und Entwicklung von Standardvereinbarungen und -verträgen;
- In Verbindung mit externen Anwaltskanzleien: Verteidigung der Interessen des DFJW;
- Rechtliche Begleitung des Deutsch-Französischen Bürgerfonds;
- Formulierung von Vorschlägen zur rechtlichen Absicherung der Entwicklung von Verwaltungsabläufen;
- Datenschutz: Gewährleistung der Konformität des DFJW mit den deutschen und französischen Datenschutzerfordernissen durch Realisierung der notwendigen Erklärungen und Sicherstellung der obligatorischen Angaben auf allen Dokumenten des DFJW;
- Geistiges Eigentum: Anmeldung von Marken und Namen des DFJW und ständige juristische Überwachung, Sicherstellung des Schutzes der Rechte am geistigen Eigentum für alle Verträge des DFJW;
- Betreuung von Minderjährigen: ständige juristische Überwachung und Ausarbeitung von Verfahrensweisen;
- Juristische Überwachung über die Verfahren des DFJW und insbesondere im Rahmen der Entmaterialisierung;
- Aktualisierung der internen Informationsdatenbank des DFJW (in Hinblick auf die Einführung eines Intranets).

Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Juristisches Fachwissen;
- Nachweisbare Berufserfahrung;
- Expertise im internationalen und/oder französischen und deutschen Recht;
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und der französischen Sprache (mindestens Niveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen);
- Gute redaktionelle Fähigkeiten;
- Analyse- und Synthesefähigkeiten;
- Fähigkeit, Stellung zu beziehen und Empfehlungen auszusprechen;
- Gute Kenntnisse der Informationssysteme;
- Sorgfalt und Organisationstalent;
- Teamfähigkeit.

Wir bieten:

- Eine Tätigkeit mit Sinn mit dem Ziel, dem Dialog zwischen jungen Menschen aus Deutschland und Frankreich neue Impulse im Rahmen eines erweiterten Europas zu geben;
- Einen Orientierungsplan, der die Ziele des DFJW regelmäßig aktualisiert;
- Ein offenes und engagiertes Team in einem interkulturellen deutsch-französischen Umfeld;

- Ein jährlich aufgestelltes Fort- und Weiterbildungsangebot;
- Ein internes Bewerbungsverfahren, dass die interne Mobilität fördert;
- Entlohnung nach Personalstatut mit regelmäßigem Aufrücken durch Betriebszugehörigkeit;
- 13. Monatsgehalt, Verpflegungszuschuss, sowie familienbezogene Leistungen;
- Flexible Arbeitszeiten und die Garantie einer guten Work-Life-Balance;
- Eine betriebliche Altersvorsorge;
- Die Möglichkeit zur Telearbeit nach einer Einarbeitungsphase.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) bis zum 23. März 2023 unter Angabe der Referenz SG-11/202209 an: candidatures@ofaj.org

Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)

Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ)

Personalabteilung