

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

Coordinatrice ou Coordinateur du Bureau Secrétariat général de Paris

Ce poste à temps plein est à pourvoir dès que possible jusqu'au 5 mars 2025. La rémunération et les conditions de travail sont fixées par le statut du personnel de l'OFAJ.

Activités principales :

Conseil stratégique :

- Soutien et conseil du Secrétariat général pour le suivi du réseau des partenaires en France ;
- Veille et analyse des évolutions politiques et institutionnelles des relations franco-allemandes ;
- Rédaction d'éléments de langage, de discours et notes en coopération avec les services internes de l'OFAJ ; harmonisation des documents dans les différentes langues ;
- Coordination de thèmes transversaux, mise en place d'outils de pilotage des décisions ;
- Contrôle du suivi de la procédure d'actualisation des Directives en coopération avec le Bureau « Finances, Personnel et Administration » ;
- Préparation du contenu du travail des Secrétaires généraux en France.

Représentation :

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

Organisation :

- Coordination du Bureau du Secrétariat général à Paris en lien avec le Bureau à Berlin ;
- Coordination des rendez-vous et des réunions ;
- Organisation et suivi des conseils (Conseil d'orientation et Conseil d'administration) en accord avec les Secrétaires généraux et en coopération avec la Coordinatrice ou le Coordinateur 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 avec les ministères en relation directe avec l'OFAJ en lien avec la Coordinatrice ou le Coordinateur du Bureau Secrétariat général à Berlin ;
- Travail de coordination avec les services internes de l'OFAJ, diffusion d'informations aux équipes ;
- Accompagnement de l'assistant/e et des stagiaires au Secrétariat général du site de Paris.

Connaissances et compétences requises :

- Très bonne maîtrise des langues allemande et française (français – niveau C2 du Cadre européen commun de référence pour les langues ; allemand – minimum niveau C1 du Cadre européen commun de référence pour les langues) ;
- 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.

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-07/202211 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

Bürokoordinator*in Generalsekretariat Paris

Die Vollzeitstelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt und befristet bis zum 5. März 2025 zu besetzen. Die Vergütung und Arbeitsbedingungen richten sich nach dem Personalstatut des DFJW.

Hauptaufgaben:

Strategische Beratung

- Unterstützung und Beratung der Generalsekretär*innen bei der Betreuung des Partnernetzwerks in Frankreich;
- Beobachtung und Analyse der politischen und institutionellen Entwicklungen der deutsch-französischen Beziehungen;
- Verfassen von Sprachelementen, Reden und Notizen in Zusammenarbeit mit den Referaten; Harmonisierung der Dokumente in den verschiedenen Sprachen;
- Koordinierung referatsübergreifender Themen, Erstellung von Steuerungsinstrumenten für Entscheidungen;
- Kontrolle über die Verfahrensabläufe der Aktualisierung der Richtlinien in Kooperation mit dem Referat „Finanzen, Personal und Verwaltung“;
- Inhaltliche Vorbereitung der Arbeit der Generalsekretär*innen in Frankreich.

Repräsentation

- Repräsentation des DFJW bei externen Sitzungen und Veranstaltungen.

Organisation

- Koordination des Büros des Generalsekretariats in Paris in Zusammenarbeit mit dem Büro in Berlin
- Termin- und Sitzungskoordination;
- Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen (Beirat und Verwaltungsrat) in Absprache mit den Generalsekretär*innen und in Zusammenarbeit mit dem*der Bürokoordinator*in des Generalsekretariats in Berlin (Sitzungsunterlagen, Protokolle, Ansprechperson für Gremienmitglieder, Koordination des Aktions- und/oder Orientierungsplans);
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen mit den Ministerien, die in direktem Zusammenhang mit dem DFJW stehen, in enger Zusammenarbeit mit dem*der Bürokoordinator*in in Berlin;
- Koordinationsarbeit mit den internen Abteilungen des DFJW, Informationsweitergabe an die Mitarbeiterteams;
- Fachliche Betreuung der Assistenz und der Praktikant*innen im Generalsekretariat am Standort Paris.

Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und der französischen Sprache in Wort und Schrift (Französisch – Niveau C2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen; Deutsch - mindestens Niveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen);
- Organisationstalent und Redaktionsfähigkeit;
- Hochschulabschluss auf Masterniveau in einem arbeitsrelevanten Umfeld;
- Hohes Interesse für bildungs- und gesellschaftspolitische Themen, insbesondere in der Jugend-, Bildungs-, Kultur- und Europapolitik;

- Diplomatisches Auftreten, Interesse an protokollarischen Abläufen;
- Teamfähigkeit;
- Kenntnisse in der Haushaltsführung;
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office;
- Gewissenhaftigkeit, hoher Grad an Zuverlässigkeit und Vertraulichkeit;
- Schnelles Reaktionsvermögen und Flexibilität.

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, das 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-07/202211 an: candidatures@ofaj.org

Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)

Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ)

Personalabteilung