

L'Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ) est une organisation internationale avec quatre adresses à Paris, à Berlin, à Sarrebruck et à Strasbourg. 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 bureau „**Finances, Ressources Humaines et Administration**“ basé à Paris, une ou un :

Assistante ou Assistant « Ressources humaines »

Ce poste à temps plein est à pourvoir dès que possible jusqu'au 10 octobre 2024. Une prolongation est possible. La rémunération et les conditions de travail sont fixées par le statut du personnel de l'OFAJ.

Activités principales :

- Logiciel de gestion de temps « Octime » : interlocutrice ou interlocuteur sur place, gestion des anomalies, formation des nouveaux collègues
- Mise à jour des fiches de postes
- Création et mise à jour de listes et d'organigrammes (Registre Unique du Personnel, entrées et sorties, statistiques pour le bilan social, etc.)
- Rédaction, traduction et relecture de documents dans la langue maternelle
- Rédaction et publication de communications internes (e-mail, intranet, etc.)
- Mise à jour de documents et de modèles
- Gestion des entretiens annuels
- Gestion des visites médicales avec la médecine du travail
- Mise à jour des dossiers du personnel
- Soutien dans l'implémentation et la gestion du logiciel de gestion du personnel « Personio »
- Soutien au recrutement de stagiaires (publication des annonces, préparation du poste de travail)
- Soutien à l'onboarding (préparation du poste de travail, accompagnement, organisation du parcours de découverte, formation à l'utilisation de l'outil de gestion de temps « Octime »), ainsi que l'offboarding

Tâches ponctuelles :

- Déclaration des accidents du travail pour le site français
- Rédaction et envoi d'attestations (certificats, attestations d'employeur, attestations pour les caisses d'assurance maladie, etc.)
- Préparation des paiements dans le logiciel de comptabilité

Connaissances et compétences requises :

- Excellente connaissance de MS Office, en particulier Excel
- Appétence pour les chiffres
- Excellentes connaissances de la langue française (niveau langue maternelle) et bonnes connaissances de l'allemand (minimum niveau B2 du cadre européen de référence pour les langues; niveau C1 souhaité)
- Bonnes capacités d'expression écrite
- Rigueur, organisation, discrétion, capacité à travailler en équipe
- Très bonnes compétences sociales

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 22/05/2023 sous la référence I-118/202305 à : candidatures@ofaj.org

Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ)

Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)

A l'attention du service des Ressources Humaines

Das Deutsch-Französische Jugendwerk (DFJW) ist eine internationale Organisation im Dienst der deutsch-französischen Zusammenarbeit, mit vier Standorten in Berlin, Paris, Saarbrücken und Straßburg. 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 Referat „**Finanzen, Personal und Verwaltung**“ in Paris eine

Assistenz „Personal“ 100 % (m/w/d)

Die Vollzeitstelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt bis zum 10. Oktober 2024 zu besetzen. Es besteht die Möglichkeit einer Verlängerung. Die Vergütung und Arbeitsbedingungen richten sich nach dem Personalstatut des DFJW.

Hauptaufgaben:

- Zeiterfassungssystem „Octime“: Ansprechpartner vor Ort, Bearbeitung der Fehlermeldungen des Programms, Schulung neuer Mitarbeiter
- Aktualisierung der Stellenbeschreibungen
- Erstellung und Aktualisierung von Listen und Organigrammen (RUP „Registre Unique du Personnel“, Zu- und Abgänge, Statistiken für die Sozialbilanz, usw.)
- Redaktion, Übersetzungen und Korrekturlesen von Dokumenten in der Muttersprache
- Redaktion und Veröffentlichung von hausinternen Kommunikationen (E-Mail, Intranet, etc.)
- Aktualisierung von Dokumenten und Vorlagen
- Verwaltung der Mitarbeitergespräche
- Organisation der regelmäßigen Termine bei der „médecine de travail“
- Pflege der Personalakten
- Unterstützung bei der Einführung und Betreuung der Personalmanagementsoftware „Personio“
- Unterstützung bei der Rekrutierung von Praktikant*innen (Veröffentlichung der Anzeigen, Vorbereitung des Arbeitsplatzes)
- Unterstützung beim Onboarding (Vorbereitung des Arbeitsplatzes, Orientierung, Organisation des Einführungsrundgangs, Einführung in das Zeiterfassungstool) und Offboarding

Punktuelle Aufgaben:

- Meldung von Arbeitsunfällen für den französischen Standort
- Ausstellung von Bescheinigungen (Zeugnisse, Arbeitgeberbescheinigungen, Bestätigungen für Krankenkassen etc.)
- Vorbereitung von Zahlungen im Buchführungssystem

Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Exzellente Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel
- Zahlenverständnis
- Sehr gute Kenntnisse der französischen Sprache (auf muttersprachlichem Niveau) und gute Kenntnisse der deutschen Sprache (Minimum Niveau B2 des europäischen Referenzrahmens; Niveau C1 wünschenswert)
- Gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Genauigkeit, Organisation, Diskretion, Teamfähigkeit
- Sehr gute Sozialkompetenzen

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 22. Mai 2023 unter Angabe der Referenz I-118/202305 an: candidatures@ofaj.org

Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)

Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ)

Personalabteilung