

# Gestionnaire de projets junior (h/f/d)

L'Euro-Institut, organisme franco-allemand, binational et biculturel créé en 1993, accompagne les acteurs du Rhin supérieur dans leurs démarches transfrontalières. Pour ce faire, nous proposons :

- des formations sur toutes les thématiques de la coopération transfrontalière
- des séminaires sur des sujets d'actualité en regards croisés et orientés vers la pratique professionnelle
- la réalisation d'études, d'évaluations et de projets de conseil
- l'accompagnement d'initiatives et de projets
- l'accompagnement d'équipes et de partenariats dans les domaines de la communication et de la compréhension interculturelle ou du management de projets transfrontaliers
- l'animation de réunions et d'ateliers de réflexion transfrontaliers.

Nous travaillons également en réseau au niveau européen et participons à des projets de recherche appliquée. Pour en savoir plus, merci de consulter notre site internet : [www.euroinstitut.org](http://www.euroinstitut.org)

## Missions

Le/la gestionnaire de projets junior travaille sur les projets de formation, de conseil ou d'étude dans le domaine de la coopération transfrontalière. Sous la responsabilité d'un cadre, le/la gestionnaire assure les tâches de préparation, d'organisation, d'exécution et de suivi des projets comme décrit ci-dessous. Ainsi le/la gestionnaire de projets junior travaille à la demande de la direction, des responsables, des chefs de projets, des gestionnaires seniors et de sa propre initiative de manière transversale au sein de l'équipe.

### De manière générale

Le/la gestionnaire de projets devra assurer :

- la coordination logistique et organisationnelle des projets (formations, événements, études, etc.) – dans le cadre des manifestations en présentiel ou en ligne
- des traductions diverses
- la recherche d'informations, une veille thématique et l'identification de thèmes porteurs  
l'élaboration de documentations bilingues
- la rédaction de dossiers de candidature (appel d'offres)
- l'organisation de réunions de travail
- la rédaction et la traduction des comptes-rendus de réunions ou d'événements
- les contacts avec les partenaires, les clients, les intervenants et les participants
- l'accueil de groupes de visiteurs
- l'organisation de voyages d'études et l'accompagnement de délégations
- l'évaluation des projets et l'exploitation des résultats
- le classement des dossiers (archivage papier et électronique)
- l'actualisation du site internet en coopération avec l'assistante de direction
- la gestion de la présence de l'Euro-Institut dans les réseaux sociaux
- les fonctions de secrétariat et de standard téléphonique en l'absence de l'assistante de direction

- la fonction d'interlocuteur pour des questions d'informatique et relatives à la protection des données en lien avec le prestataire externe et le délégué à la protection des données
- le suivi des stocks des matériels et la commande de matériel.

## Pour les formations

Le/la gestionnaire de projets devra assurer :

- toutes les tâches logistiques et organisationnelles nécessaires à la préparation d'une action de formation, d'un forum, d'une conférence ou tout autre évènement (ex. : gérer les inscriptions, les relances, préparer la salle, les badges, les porte-noms, les listes de participation, les listes de présence, les pochettes, le matériel de traduction, organiser les pauses cafés et déjeuner, etc.), gestion d'outils en ligne (vidéoconférences, plateformes d'apprentissage)
- la coordination de la préparation logistique des manifestations avec les services et prestataires concernés (responsables de l'action mais aussi institutions partenaires, salles, traiteurs, hôtels, etc.)
- la réalisation logistique de l'action en collaboration avec toutes les personnes et services impliqués
- des tâches relevant du domaine de la communication (formulation de brèves pour le site internet, prise et sélection de photos lors de la manifestation etc.).

## Pour les études

Le/la gestionnaire de projets effectuera :

- des recherches thématiques
- des travaux de rédaction et de traduction
- l'organisation des réunions
- la planification d'entretiens, de sondage
- la transcription d'entretiens
- les demandes de devis
- les travaux de relecture et de mise en page
- la création de questionnaires en ligne
- la visualisation (graphique) des résultats d'études

## Qualités et compétences

### Savoirs

- Bilingue franco-allemand
- Très bonne connaissance de l'anglais
- Qualité d'expression écrite et orale (français/allemand)
- Capacités rédactionnelles (prise de notes, lettres, comptes-rendus, rapports, etc.)
- Capacité à traduire des documents (français-allemand)
- Bonnes connaissances informatiques

**Les plus :**

- Connaissance de la coopération transfrontalière et l'Union européenne
- Connaissance de les systèmes politico-administratifs français, allemand et suisse
- Notions de la protection des données à caractère personnel

- Connaissance de Typo3 et de Mailjet, Wordpress, LinkedIn, ou être ouvert.e à l'apprentissage de nouveaux programmes

## Savoir-faire

- Management de l'activité (prévoir, anticiper, organiser, évaluer, définition de priorités)
- Capacité d'adaptation
- Capacité de travail en équipe interculturelle
- Sens de l'initiative
- Capable de mener plusieurs actions simultanément
- Capacité d'analyse et de synthèse

## Savoir être

Rigueur – Fiabilité – Flexibilité – Disponibilité – Dynamisme – Réactivité – Ouverture d'esprit – Sens de l'organisation – Communicatif/ve.

## Conditions

Être titulaire d'un Bachelor/d'une Licence ou d'un Master dans l'un des domaines suivants : coopération transfrontalière, relations internationales, sciences politiques, traduction, droit, économie, histoire, sociologie.

## Nous offrons

- Environnement bilingue et biculturel
- Ambiance de travail bienveillante
- Intégration dans une équipe dynamique, motivée et passionnée
- Flexibilité d'organisation
- Possibilités de formation interne ou externe
- Des thèmes de travail très variés
- Aperçu de la coopération transfrontalière, de l'intégration européenne et contacts avec les niveaux locaux, régionaux et même nationaux voire européens.
- Cadre agréable de travail, proche du centre de Kehl et de l'arrêt du Tram

## Contact

Le poste est à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2022 (CDI à temps plein). Les entretiens auront lieu le 20 juin 2022.

**Vous êtes intéressé.e ? Merci d'envoyer votre candidature en français et en allemand, par courrier ou par mail, avant le 12.06.2022 au plus tard à :**

EURO-INSTITUT - Anne Thevenet, Directrice adjointe  
Rehlfusplatz 11 - D - 77694 Kehl  
[info@euroinstitut.org](mailto:info@euroinstitut.org) ; +49 (0) 7851 7407 20