

L'Université de la Grande Région est un groupement transfrontalier qui regroupe sept établissements d'enseignement supérieur situés sur l'espace frontalier de la Grande Région. Il comprend les universités de Kaiserslautern, de Liège, de Lorraine, du Luxembourg, de Sarre, de Trèves et la htw saar. L'association qui porte le groupement poursuit l'objectif de favoriser la coopération dans les domaines de l'enseignement et de la recherche, d'augmenter l'offre de formation transfrontalière ainsi que la mobilité des étudiant.e.s et des enseignant.e.s-chercheur.se.s.

Le Bureau Central de l'Université de la Grande Région – UniGR a.s.b.l. recherche

UN(E) ASSISTANT(E) BILINGUE POUR ADMINISTRATION & COMMUNICATION

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Employé.e du bureau central de l'Université de la Grande Région - UniGR, vous serez en charge sous la responsabilité de la Secrétaire générale :

- de la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'UniGR
- de la rédaction de supports de communication de l'UniGR et de projets européens (articles, brochures, site internet etc...),
- de l'organisation de manifestations,
- de la comptabilité courante, du contrôle de gestion et de l'élaboration des documents budgétaires,
- de la relation avec les prestataires externes, du secrétariat de l'association (gestion du courrier et des appels téléphoniques, prise de rendez-vous, rédaction de courriers, archivage, etc.),
- de la traduction de documents.

Votre profil : Vous êtes bilingue français – allemand et possédez une expérience en administration et communication. Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques. A vos qualités relationnelles, vous alliez votre capacité d'organisation et d'adaptation à un environnement multiculturel. Une expérience professionnelle au sein d'une organisation transfrontalière et la maîtrise de l'anglais sont vivement souhaitées.

Nous vous offrons un environnement de travail passionnant au cœur du système universitaire européen, des opportunités d'évolution personnelle et professionnelle, et la possibilité de contribuer au devenir d'un groupement d'établissement d'enseignement supérieur innovant.

Poste à 75% (30 h / semaine) à pourvoir au plus vite. Contrat à durée déterminée (CDD) de deux ans.

Poste rattaché au Bureau Central de l'UniGR basé à Sarrebruck (D).

Merci d'envoyer, **avant le 31/03/2022 - 12h00**, votre candidature **en français et en allemand** (constituée au minimum d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et des attestations pertinentes scannées) dans un seul document PDF, uniquement par courrier électronique adressé à Mme Isabel Schmidt, coordinatrice à l'Université de la Grande Région (isabel.schmidt@uni-gr.eu).

Les entretiens d'embauche auront lieu le 07 avril 2022 à Sarrebruck.

Remarques complémentaires :

- *Seules les candidatures envoyées à l'adresse électronique indiquée seront acceptées,*
- *La protection des données après la clôture de la procédure de recrutement sera respectée,*
- *Les frais liés à votre candidature (ex : frais de déplacement) ne seront pas pris en charge,*
- *Avec l'envoi de votre candidature, vous acceptez l'utilisation de vos données à des fins de service conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD)*