



Recrutement  
Université de la Grande Région ñ UniGR a.s.b.l.  
UN(E) COORDINATEUR(TRICE) DE PROJETS TRANSFRONTALIERS

L'Université de la Grande Région est un réseau qui regroupe six universités implantées sur l'espace frontalier de la Grande Région : universités de Kaiserslautern, de Liège, de Lorraine, du Luxembourg, de Sarre et de Trèves. Le groupement, constitué en association depuis novembre 2015, 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 étudiants et des enseignants-chercheurs.

Dans le contexte du développement de ses activités, particulièrement la mise en œuvre du projet de recherche appliquée Interreg V A Grande Région « Centre européen de compétences et de ressources en études sur les frontières - Border Studies », l'UniGR a.s.b.l. recrute **un(e) coordinateur(trice) de projets transfrontaliers**.

Employé(e) du bureau central de l'Université de la Grande Région ñ UniGR, rattaché(e) à la Secrétaire Générale de l'UniGR et en étroite collaboration avec l'ensemble des partenaires du projet et les points de contact UniGR dans les universités, vous serez en charge :

- Dans le cadre du projet de recherche appliquée Interreg V A GR « Border Studies » :
  - de la coordination administrative et organisationnelle (suivi des relations partenariales dans le consortium, préparation des rapports d'avancement, suivi de la mise en œuvre du plan de travail en lien avec les objectifs, animer le travail collaboratif, assurer l'organisation des rencontres) ;
  - de la coordination financière du projet en lien avec les autorités du programme Interreg V A GR et les partenaires du projet;
  - de la coordination de la conception, de la production et de l'utilisation des outils de communication relatifs au projet.
- Dans le cadre des activités de l'Université de la Grande Région :
  - de l'organisation ponctuelle d'événements du groupement ainsi que de réunions institutionnelles et opérationnelles en lien avec le plan de travail de l'UniGR ;
  - de la gestion ponctuelle d'activités quotidiennes du bureau central (par ex. traitement de questions et demandes, soutien administratif à la mise en place de projets de recherche et offres de formation) ;
  - de la gestion ponctuelle des mises à jour du site internet et de la newsletter.

Votre profil

- Formation universitaire (diplôme de master ou équivalent)
- Expérience confirmée de la gestion de projets européens et de la coordination de projets de recherche internationaux
- Expérience du travail en milieu interculturel
- Connaissance des systèmes universitaires des pays concernés
- Bonnes capacités de communication et d'organisation
- Maîtrise courante des langues allemande, anglaise et française (écrit et oral).
- Une expérience dans le domaine de la communication et de l'organisation d'événements serait appréciée

Poste basé à Sarrebruck (D).

Le poste à temps complet (40h/semaine) est à pourvoir le plus rapidement possible. Contrat à durée déterminée (CDD) jusqu'au 31 décembre 2020.

Merci d'envoyer avant le **12 janvier 2018** votre dossier de candidature en français et allemand (constitué à minima d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé) à l'attention de Frédérique Seidel, Secrétaire Générale de l'Université de la Grande Région par email à [julie.corouge@uni-gr.eu](mailto:julie.corouge@uni-gr.eu)

Les entretiens d'embauche se dérouleront sur une journée unique, le **30 janvier 2018** à Sarrebruck (D).

Contact : Julie Corouge, Coordinatrice du bureau central de l'UniGR

Tel.: +49 (0)681 301 40 801

E-Mail: [julie.corouge@uni-gr.eu](mailto:julie.corouge@uni-gr.eu)

Sarrebruck, 5 décembre 2017

Université de la Grande Région – UniGR a.s.b.l. – Villa Europa – Kohlweg 7 – 66123 Saarbrücken – [www.uni-gr.eu](http://www.uni-gr.eu)