

Der Verbund „Universität der Großregion“ ist ein Zusammenschluss aus sieben Partnerhochschulen der Großregion. Er umfasst die Universitäten Kaiserslautern-Landau, Lüttich, Lothringen, Luxemburg, des Saarlandes, Trier und die htw saar. Ziel des als eingetragener Verein geführten Verbundes ist es, die grenzüberschreitende Zusammenarbeit in Forschung und Lehre zu fördern, das grenzüberschreitende Studienangebot zu erhöhen und die Mobilität der Studierenden und der Lehrenden zu unterstützen.

Im Rahmen der Entwicklung ihrer Aktivitäten, insbesondere der Umsetzung des Projekts für angewandte Forschung Interreg VI A Großregion „UniGR Interdisziplinäres Kompetenzzentrum – Metalle und Materialien in einer Kreislaufwirtschaft (UniGR-CIRKLA)“,

**sucht die Zentrale Geschäftsstelle der Universität der Großregion – UniGR a.s.b.l.
zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

EINE*N KOMMUNIKATIONSBEAUFTRAGTE*N

Angestellt in der Zentralen Geschäftsstelle der UniGR, unter Leitung der Geschäftsführerin und in enger Zusammenarbeit mit den Projektpartnern und Kontaktpersonen an den Partnerhochschulen sind Sie zuständig für:

- Umsetzung der Kommunikationsstrategie des UniGR-CIRKLA-Projekts, um die Sichtbarkeit des interdisziplinären Kompetenzzentrums zu erhöhen, in Übereinstimmung mit der allgemeinen Kommunikation der UniGR. Diese Aufgabe umfasst auch die Koordination der Lobbyarbeit auf nationaler und europäischer Ebene.
- die Konzipierung und Umsetzung einer neuen Webseite zur Visualisierung der Projektergebnisse von UniGR-CIRKLA (in Zusammenarbeit mit IT-Dienstleistern), dies umfasst auch die Leitung des Redaktionskomitees der digitalen Struktur,
- das Erstellen von Kommunikationsmaterial (digital und Print) für das Projekt UniGR-CIRKLA und die UniGR,
- die Koordinierung der projektumfassenden Kommunikationsmaßnahmen, einschließlich der Präsenz von UniGR-CIRKLA auf sozialen Netzwerken, in Abstimmung mit den UniGR-CIRKLA Projektpartnern,
- das Verfassen von Pressemitteilungen, die Kontaktpflege mit Pressepartnern und den Kommunikationsabteilungen der Partnerhochschulen,
- die Weiterentwicklung und Umsetzung der Kommunikationsstrategie der UniGR, in Abstimmung mit den UniGR-Referent*innen und den Kommunikationsabteilungen der Partnerhochschulen,
- die Organisation von Veranstaltungen.

Ihr Profil:

- Hochschulabschluss (Master oder gleichwertiger Abschluss)
- Einschlägige Erfahrung in der Kommunikation und Veranstaltungsorganisation
- Fließende Kenntnisse der deutschen, französischen und englischen Sprache (in Wort und Schrift)
- Kenntnisse im Umgang mit Bildbearbeitungsprogrammen und Content-Management-Systemen
- Erfahrungen in der interkulturellen Zusammenarbeit und im (europäischen) Projektmanagement
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kenntnisse der Hochschulsysteme der beteiligten Länder sind von Vorteil

Die Vollzeitstelle (40 Stunden pro Woche) ist ab sofort zu besetzen und auf 4 Jahre befristet. Die Vergütung entspricht dem Niveau der Entgeltgruppe TVL 12 Stufe 1.

Arbeitsort ist die Zentrale Geschäftsstelle der UniGR in Saarbrücken. Die Tätigkeit umfasst gelegentliche, i.d.R. eintägige Dienstreisen innerhalb der Großregion.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung **auf Deutsch und auf Französisch** (bestehend jeweils mindestens aus Motivationsschreiben, Lebenslauf und Scans einschlägiger Zeugnisse) in einem einzigen PDF-Dokument per E-Mail **bis spätestens 08.03.2024, 12:00 Uhr** an Frau Isabel Schmidt, Koordinatorin an der Universität der Großregion (isabel.schmidt@uni-gr.eu).

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-Landau, 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.

Dans le contexte du développement de ses activités, particulièrement la mise en œuvre du projet de recherche appliquée Interreg VI A Grande Région « Centre d'expertise interdisciplinaire de l'UniGR – Economie circulaire des métaux et des matériaux (UniGR-CIRKLA) »,

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

UN.E CHARGÉ.E DE COMMUNICATION

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

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

- la mise en oeuvre la stratégie de communication du projet UniGR-CIRKLA pour augmenter la visibilité du centre d'expertise interdisciplinaire, en cohérence avec la communication générale de l'UniGR et en étroite coopération avec les universités partenaires. Cette mission inclut la coordination des actions de lobbying au niveau national et européen.
- la conception et la réalisation d'un nouveau site web pour valoriser l'état de la connaissance sur l'économie circulaire dans la Grande Région et les résultats du projet UniGR-CIRKLA (en collaboration avec des prestataires de services informatiques), ce qui comprend l'animation du comité éditorial de la structure numérique,
- la création de matériel de communication (numérique et imprimé) pour UniGR-CIRKLA et l'UniGR,
- la coordination de la communication transversale du projet, y compris la présence d'UniGR-CIRKLA sur les réseaux sociaux, en étroite coopération avec les partenaires du projet UniGR-CIRKLA,
- la rédaction de communiqués de presse, la gestion des contacts avec les partenaires presse et les services de communication des universités partenaires,
- le développement et la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'UniGR, en concertation avec les correspondant.e.s de l'UniGR et les services de communication des universités partenaires,
- l'organisation d'événements.

Votre profil :

- Formation universitaire (diplôme de master ou équivalent)
- Expérience pertinente dans la communication et l'organisation d'événements
- Maîtrise courante des langues allemande, française et anglaise (écrit et oral)
- Connaissance des logiciels de création graphique et des systèmes de gestion de contenu
- Expérience du travail en milieu interculturel et dans la gestion de projets (européens)
- Bonnes capacités de communication et d'organisation, méthode de travail autonome
- La connaissance des systèmes universitaires des pays concernés serait appréciée

Le poste à temps complet (40h/semaine) est à pourvoir le plus rapidement possible. Contrat à durée déterminée (CDD) de 4 ans. La rémunération correspond à celle du niveau salarial TV-L E12 échelon 1 (selon la grille salariale de la fonction publique territoriale des Länder allemands).

Poste rattaché au Bureau Central de l'UniGR basé à Sarrebruck (D). La mission comprend des déplacements occasionnels, généralement d'une journée, au sein de la Grande Région.

Merci d'envoyer, **avant le 08/03/2024 - 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, par courrier électronique adressé à Mme Isabel Schmidt, coordinatrice à l'Université de la Grande Région (isabel.schmidt@uni-gr.eu).

Weitere Hinweise zur Stellenausschreibung:

- *Es werden nur elektronisch eingereichte Bewerbungen an die genannte E-Mail-Adresse akzeptiert.*
- *Datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens wird garantiert.*
- *Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. ä.), werden nicht erstattet.*
- *Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) zu.*

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)*