DAAD Deutscher Akademischer Austauschdienst
Office allemand d'échanges universitaires

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Office allemand d'échanges universitaires (DAAD) est une organisation regroupant l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur allemands et de leurs représentations étudiantes. Elle a pour mission de promouvoir la coopération scientifique et les échanges académiques internationaux. Environ 1000 collaborateurs s'engagent à Bonn, Berlin et dans nos bureaux à l'étranger à travers le monde à faire en sorte que chaque année 150 000 étudiants et chercheurs en Allemagne ou à l'étranger puissent étudier et faire de la recherche. Le DAAD soutient les coopérations et les partenariats entre les universités et fait office d'agence nationale pour la coopération universitaire européenne. Certifié et travaillant selon la norme DIN EN ISO 9001:2015, le DAAD convainc par la performance et la qualité.

A l'antenne de Paris le poste de

Coordinatrice / Coordinateur de projet

est à pourvoir à partir du **1er septembre 2021** et dans un premier temps pour une durée déterminée de 18 mois. Le temps de travail hebdomadaire s'élève à 35 heures. La rémunération est basée sur la grille de rémunération pour employés locaux « Ortskräfte » des représentations de la République Fédérale d'Allemagne.

Profil du poste

- Administration autonome des programmes de bourses du DAAD (conseil aux intéressés, traitement des demandes, prise en charge des boursiers)
- Conception et organisation de séminaires et autres évènements
- Encadrement et suivi des activités de l'association DAAD Alumni France
- Administration des activités du DAAD dans des réseaux sociaux
- Entretien des contacts avec les boursiers, les réseaux des anciens, les lecteurs du DAAD et les représentants des universités en France
- Activités de traduction et de rédaction

Conditions requises

- Etudes universitaires achevées ou formation ou expertise pertinente
- Très bonne connaissance des paysages de l'enseignement supérieur de la recherche en France et en Allemagne
- Très bonne maîtrise du français et de l'allemand aussi bien à l'écrit qu'à l'oral (C2)
- Bonnes connaissances informatiques
- Bonnes capacités organisationnelles et expérience dans le management d'évènements
- Excellentes capacités communicationnelles et bon esprit d'équipe.

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation dans les deux langues) jusqu'au

16 juin 2021 par courriel à

Marion Rolland (**rolland@daad.de**) **et** Christian Thimme (thimme@daad.de)

28 rue Serpente, Maison de la Recherche, Sorbonne Université, 75006 Paris, www.daad-france.fr