



L'Université de la Grande Région – UniGR a.s.b.l.

recherche

UN(E) ASSISTANT(E) BILINGUE

ADMINISTRATION - COMMUNICATION

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.

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,
- du suivi comptable des projets européens auxquels participe l'association,
- 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.

Poste basé à Sarrebruck (D).

Poste à temps plein à pourvoir au plus tard le 1^{er} mars 2019. Contrat à durée déterminée (CDD) de deux ans (un renouvellement est envisageable).

Merci d'envoyer, **avant le 30 novembre 2018**, votre candidature (constituée au minimum d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae) par courrier électronique en français et en allemand à l'attention de Madame Julie Corouge, coordinatrice de l'Université de la Grande Région (julie.corouge@uni-gr.eu).

Les entretiens d'embauche se dérouleront **le 11 décembre 2018**.



Die Universität der Großregion - UniGR a.s.b.l.

sucht

EINE(N) ZWEISPRACHIGE(N) ASSISTENTEN/IN FÜR
VERWALTUNG - KOMMUNIKATION

Der Verbund „Universität der Großregion“ ist ein Zusammenschluss aus sechs Partneruniversitäten der Großregion: die Universitäten Kaiserslautern, Lüttich, Lothringen, Luxemburg, des Saarlandes und Trier. Ziel des seit Ende 2015 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 Dozenten zu unterstützen.

Als Mitarbeiter/in der Zentralen Geschäftsstelle der Universität der Großregion sind Sie unter der Verantwortung der Geschäftsführung zuständig für:

- die Umsetzung der Kommunikationsstrategie der UniGR,
- das Verfassen von Kommunikationsmaterialien der UniGR und anderer europäischer Projekte (Artikel, Broschüren, Internetseite usw.)
- die Organisation von Veranstaltungen,
- die laufende interne Buchführung und das Controlling sowie die Erarbeitung der Budgetunterlagen,
- die buchhalterische Kontrolle der europäischen Projekte des Vereins, die Organisation der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern,
- die Sekretariatsaufgaben (Postbearbeitung, Ansprechpartner/in für telefonische Anfragen, Vereinbarung von Terminen, Korrespondenz, Archivierung, usw.),
- die Übersetzung von Dokumenten.

Ihr Profil: Sie sind zweisprachig (deutsch/französisch) und verfügen über praktische Erfahrung in Verwaltung und Kommunikation). Sie beherrschen die Office-Anwendungen Word und Excel perfekt. Sie bringen Ihre Kontaktfreude, Ihre Anpassungsfähigkeit und Ihr Organisationstalent gerne in einen internationalen Kontext ein. Eine ähnliche Erfahrung in einer grenzüberschreitenden Einrichtung und englische Sprachkenntnisse sind wünschenswert.

Arbeitsort: Saarbrücken

Die Stelle ist spätestens zum 1. März 2019 zu besetzen und zunächst auf 2 Jahre befristet mit dem Ziel einer Verlängerung.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung in deutscher und französischer Sprache bis **30.11.2018** per Email an: Julie Corouge, Koordinatorin der Zentralen Geschäftsstelle der UniGR: julie.corouge@uni-gr.eu

Die Bewerbungsgespräche werden am **11. Dezember 2018** stattfinden.