

# **Chargé(e) de mission coopération transfrontalière dans le domaine des sciences**

## **Euro-Institut – Institut pour la coopération transfrontalière**

L'Euro-Institut ([www.euroinstitut.org](http://www.euroinstitut.org)), organisme franco-allemand, binational et biculturel créé en 1993, accompagne les acteurs du Rhin supérieur dans leurs démarches de coopération transfrontalière.

Adossé à l'Euro-Institut, le bureau de coordination du Pilier Sciences de la Région Métropolitaine du Rhin Supérieur a pour mission de soutenir les acteurs de recherche dans leurs activités de coopération transfrontalière.

Les activités du bureau de coordination sont financées dans le cadre d'un projet INTERREG V Rhin Supérieur dont les partenaires sont le groupement « Eucor-Le campus européen », l'alliance des grandes écoles en sciences appliquées du Rhin supérieur « TriRhenaTech », les Universités de Koblenz-Landau, Speyer, et Mainz ainsi que les ministères de la recherche des Länder Bade-Wurtemberg et Rhénanie-Palatinat et la Région Grand Est.

## **Mission**

La/le chargé(e) de mission appuie l'équipe du Bureau de coordination du Pilier Sciences, sous la supervision de la Direction de l'Euro-Institut dans les activités suivantes :

- Visibilité de la coopération scientifique transfrontalière dans le Rhin supérieur
- Soutien aux acteurs, réseaux et initiatives dans le Rhin Supérieur afin de promouvoir, développer et approfondir la coopération transfrontalière dans la recherche et l'innovation

## **De manière générale les activités du/de la chargé/e de mission comprendront :**

- Collaboration au développement d'outils de coordination au service de la coopération scientifique dans le Rhin supérieur (cartes interactives, guides, bases de données, etc.),
- Communication (par exemple préparation de newsletters électroniques, actualisation du site internet, rédaction de brochures), travail de rédaction et de traduction, organisation et mise en œuvre d'interviews,
- Animation de réunions de manière bilingue et biculturelle et rédaction de compte-rendu,
- Contacts avec les partenaires, les prestataires, les intervenants et les participants à des actions du Bureau,
- Gestion de projet administrative et financière (en lien avec le secrétariat du programme Interreg, les cofinanceurs du projet),
- Développement, organisation pratique et mise en œuvre de manifestations (recherche d'intervenants, travail avec les interprètes, etc.).

## **Compétences et expériences souhaitées**

### **Savoirs**

- Très bonne qualité d'expression et de compréhension écrite et orale (français/allemand) – niveau C1 minimum requis
- Bonne connaissance de l'anglais
- Bonne connaissance et intérêt pour le développement et la mise à jour de bases de données et tableaux de bord
- Expérience en matière de fonds européens
- Bonne connaissance des logiciels bureautiques
- Expérience dans les domaines des politiques de recherche et d'innovation

Par ailleurs, les compétences suivantes seraient très appréciées :

- Connaissance du contexte de la coopération transfrontalière dans la Région Métropolitaine du Rhin Supérieur
- Expérience en matière d'organisation d'événements
- Techniques d'animation de réunion
- Communication interculturelle
- CMS (Wordpress, Typo3, etc.)

### **Savoir-faire / savoir être :**

- Relationnel et esprit d'équipe dans un contexte interculturel
- Sens de l'organisation et capacité multitâche
- Capacité d'adaptation, flexibilité et réactivité
- Autonomie, esprit d'initiative et force de proposition
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse

### **Conditions**

- Avec un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires de trois années au moins, les candidats disposent d'une première expérience professionnelle dans un des domaines suivants : gestion de projet en coopération frontalière ou européenne ; gestion de projet de recherche et d'innovation; ou administration publique.
- Poste à temps complet (38,5 h/sem.) à pouvoir à partir du 1er octobre 2020, en CDD en raison de la durée du projet prenant fin le 30 avril 2021.
- Les entretiens d'embauche auront lieu le 14 septembre 2020.

**Merci de faire parvenir votre candidature et votre CV en allemand et en français par courrier ou par mail ([info@euroinstitut.org](mailto:info@euroinstitut.org)) le 8 septembre 2020 au plus tard à l'attention de Georg Walter, Directeur de l'Euro-Institut :**

Euro-Institut  
Rehfusplatz 11  
D- 77694 KEHL