

Offre d'emploi

Assistant de projets internationaux de développement des capacités (H/F)

- CDD de 6 mois via une agence de recrutement tunisienne – Après la période, une prolongation est envisageable jusqu'à la fin du projet (31.12.2025)
- Temps plein, 40 h/semaine au bureau
- Bureau du projet situé à La Fayette
- Salaire à définir selon le profil
- Tickets restaurant
- Assurance groupe (santé)

Une institution publique allemande recherche un(e) **assistant(e) projets internationaux de développement des capacités** pour un contrat à temps plein (40h), dès à présent.

Que t'offrons-nous ?

Tu souhaites mettre en pratique tes connaissances théoriques dans le domaine de la gestion de projet, et de l'interculturalité et ainsi acquérir une première expérience professionnelle précieuse ?

Tes idées, ton esprit d'initiative et ta motivation sont exactement ce que nous recherchons ?

Alors, tu es à la bonne adresse !

En tant qu'assistant(e) de projets internationaux de développement des capacités, tu aideras notre équipe de projet en Tunisie et en Allemagne à surmonter les défis administratifs, logistiques et organisationnels, afin de mettre en œuvre des workshops ou des formations pour les experts. Pour cela, tu travailleras en étroite collaboration avec les membres de l'équipe de Tunis et également ceux de Berlin, ainsi qu'avec différents partenaires externes, et tu contribueras à apporter ta pierre à l'édifice pour permettre la bonne réalisation du projet.

Nous souhaitons enrichir ton expérience professionnelle et surtout te permettre de grandir à nos côtés ! Chez nous, la diversité et les différents points de vue sont tout aussi appréciés et sont estimés à leur juste valeur. Notre culture et notre collaboration sont marquées par l'estime, la reconnaissance et le soutien mutuel. **C'est ce qui nous unit au-delà de notre mixité culturelle !**

Tes futures tâches :

- Soutien organisationnel dans la planification, la réalisation et le suivi des événements
- Réalisation de supports de communication
- Encadrement de la technique dans le cadre de présentations pour des réunions ou des événements
- Communication avec les partenaires
- Soutien organisationnel des autres activités du projet (préparation des réunions, des workshops, préparation administrative et logistique des voyages des experts, etc.)
- Soutien dans les tâches administratives telles que la rédaction de procès-verbaux, la coordination de rendez-vous avec les partenaires, la mise à jour de listes de données, etc.
- Participation au développement des procédures de gestion de la qualité (qualité des documents, réalisation de procédures de travail standardisées).

Offre d'emploi

Ce que tu apporteras à l'équipe :

- Un diplôme universitaire (minimum Bac+3) dans un cursus axé sur la gestion de projet, l'interculturalité, le management ou un domaine apparenté
- Une expérience de volontariat au sein d'une association ou d'un collectif de jeunesse
- Autonomie et proactivité
- Goût pour le travail en équipe
- De bonnes capacités d'organisation et une méthode de travail rigoureuse
- Un bon relationnel
- Une ouverture d'esprit et d'être orienté vers l'interculturel
- Une maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Un bon niveau d'anglais à l'oral et à l'écrit
- Des bonnes connaissances du Pack Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).

Si tu as le sentiment de t'être reconnu pour ce poste, n'hésite pas à nous envoyer une lettre de motivation et un CV en français (format PDF, taille maximale : 3 Mo) avant le **15.09.2024** par e-mail à : candidatures-tun@web.de

Si tu as la moindre question, tu peux également contacter l'adresse e-mail précédemment indiquée.

Au plaisir de recevoir ta candidature.