

Description de poste **Secrétaire général(e) (40h/semaine)**

Objectifs de l'association :

L'association « QuattroPole e.V. », association sans but lucratif de droit allemand, a pour objectif de promouvoir la coopération transfrontalière entre les villes QuattroPole Luxembourg – Metz – Sarrebruck – Trèves dans la Grande-Région par :

- l'échange et la circulation d'informations ;
- l'harmonisation des stratégies transfrontalières ;
- l'encouragement à développer des projets transfrontaliers ;
- le renforcement du réseau au niveau européen ;
- le soutien aux réseaux de compétences ;
- des actions de communications.

L'association « QuattroPole e.V. » coopère avec le « Comité de Coordination » et les porteurs de projets dans les villes de QuattroPole. Les activités de l'association sont coordonnées par un secrétariat commun avec un(e) secrétaire général(e) et son assistant(e).

L'association QuattroPole recherche pour son secrétariat commun :
Un(e) Secrétaire général(e) en CDI
Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Missions :

En collaboration avec les Coordinateurs des 4 villes de QuattroPole, les missions sont les suivantes :

- Il / Elle assure la direction du secrétariat commun de l'association (communication, marketing, gestion du personnel, finances, comptabilité, actions de l'association.).
- Il / Elle a en charge la recherche de financements pour un fonctionnement pérenne de l'association et la mise en œuvre des projets.
- Il / Elle gère le budget et les subventions perçues par l'association.
- Il / Elle est responsable de la mise en œuvre des décisions prises par le Conseil d'Administration.
- Il / Elle fait des propositions pour le programme de travail de l'association qu'il / elle soumet au Conseil d'administration pour validation.
- Il / Elle organise la mise en œuvre du programme de travail et des actions validées par le Conseil d'administration et en assure le suivi.
- Il / Elle est responsable du travail de communication et de presse (en relation avec les coordinations locales).
- Il / Elle participe à la mise en œuvre d'une Vision d'avenir pour l'Association.

Profil :

- Diplôme universitaire (bac +4/5) ou qualification équivalente, de préférence en lettres et sciences humaines – de préférence parcours international (Management européen, Communication interculturelle, ...)

- Maîtrise de l'allemand et du français à l'écrit et à l'oral.

- Très bonnes connaissances des institutions politiques et administratives des régions de la Grande-Région.
- Compétences interculturelles.
- Expérience en gestion de projets.
- Capacités en matière de communication et de médiation, bonnes connaissances des techniques de communication (relations presse / relations publiques).
- Bonne gestion du stress, flexibilité et adaptabilité à des contextes variés.
- Esprit d'initiative.
- Capacité à travailler en équipe et à motiver une équipe.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique courants.
- Permis de conduire et véhicule personnel indispensables (mobilité dans la Grande-Région).

Conditions :

Poste à temps complet (40 heures / semaine)

Le lieu de travail est à Sarrebruck avec des perspectives au Luxembourg.

Le poste est à pourvoir dans les meilleurs délais.

Merci d'adresser votre candidature en français et en allemand d'ici le 07/03/15 (la date d'arrivée du Mail ou le cachet de la poste font foi) :

- Lettre de motivation,
- CV européen (<http://europass.cedefop.europa.eu/>) avec photo d'identité,
- Copie des diplômes

Par courriel à :

quattropole@saarbruecken.de

Et par la poste à :

QuattroPole e.V.
c/o Landeshauptstadt Saarbrücken
Rathaus St Johann
Rathausplatz 1
D – 66 111 Saarbrücken