

Description de poste

Assistant(e) (contrat à durée indéterminée à mi-temps 20h/semaine)

Objectif de l'association :

L'association QuattroPole, association sans but lucratif de droit allemand, a pour objectif de promouvoir la coopération transfrontalière entre les villes Luxembourg, Metz, Sarrebruck et Trèves dans la Grande Région avec les priorités suivantes :

- Collaboration des administrations et échange d'informations
- Harmonisation des stratégies transfrontalières
- Développement des projets transfrontaliers
- Renforcement du réseau au niveau européen
- Soutien au réseau de compétences
- Actions de communication

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

**L'association QuattroPole recherche pour son secrétariat commun:
un(e) Assistant(e) ; poste à pourvoir dans les meilleurs délais**

Missions :

- Gestion du budget et des subventions perçues par l'association, ainsi que l'établissement du bilan annuel (en coopération avec le secrétaire général)
- Comptabilité
- Préparation de nouvelles demandes de subventions, la recherche de financements pour un fonctionnement pérenne de l'association et la gestion des demandes de cofinancement déposées auprès d'INTERREG
- Accompagnement financier et administratif des projets
- Participation au travail de communication du secrétariat général



Profil :

Vous possédez :

- un profil économiste, formation bac +4 et plus (mention bien) ou qualification équivalente
- des connaissances précises des programmes proposés par l'UE, en particulier pour déposer, gérer et effectuer le suivi des demandes de subventions
- une expérience professionnelle approfondie dans le domaine de la comptabilité
- une très bonne maîtrise du français et de l'allemand, écrite et orale
- une expérience professionnelle dans le développement de projets transfrontaliers
- une bonne connaissance des institutions et de l'administration : collectivités territoriales, Etat, Union européenne
- une expérience professionnelle dans le domaine de la communication est souhaitable

Conditions :

CDI à mi-temps (20 heures/ semaine)

Le lieu de travail se trouve à Esch-sur-Alzette.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV européen

(<http://europass.cedefop.europa.eu/> avec photo d'identité), par courriel ou par voie postale avant le 15 septembre 2015 à :

PAR COURRIEL à:

quattropole@saarbruecken.de

ou PAR VOIE POSTALE à:

Landeshauptstadt Saarbrücken

Amt für Wirtschaftsförderung, Arbeitsmarkt und grenzüberschreitende Zusammenarbeit

c/o QuattroPole

Rathaus

D-66104 Saarbrücken

Sarrebruck, août 2015