

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

recherche

UN(E) ASSISTANT(E) BILINGUE

SECRETARIAT – COMPTABILITE

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 :

- 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 gestion administrative du personnel
- 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.

De manière ponctuelle, il vous sera demandé d'assister la Secrétaire Générale et la Coordinatrice dans l'organisation de réunions et de manifestations et de participer à la conception d'outils de communication (articles, brochures, etc.).

Votre profil : vous êtes bilingue français – allemand et possédez une expérience approfondie en comptabilité des associations (comptabilité allemande et luxembourgeoise). 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 est vivement souhaitée.

Poste basé à Sarrebruck (D).

Poste à mi-temps (20H/semaine) à pourvoir à partir du 1^{er} mars 2017. Contrat à durée déterminée (CDD) jusqu'au 31 juillet 2018 (un renouvellement est envisageable).

Merci d'envoyer **avant le 10 février 2017** votre candidature (constituée au minimum d'une lettre de motivation, 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 lundi 20 février 2017**.