

L'Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ) est un organisme international au service de la coopération franco-allemande avec trois adresses : Paris, Berlin et Sarrebruck. Il a été créé en 1963 par le traité franco-allemand de coopération. Son objectif est de donner de nouvelles impulsions au dialogue entre jeunes Français et Allemands dans le cadre d'une Europe élargie.

## L'Office franco-allemand pour la Jeunesse

recherche pour son bureau « Finances, Ressources humaines et Administration » basé à Paris, un(e) collaborateur (rice) pour un poste de

### **Chargé(e) de projet « Conseil juridique et processus administratifs »**

Ce poste à temps plein basé à Paris est à pourvoir à partir du 10 juillet 2017 pour une durée de trois ans. Une prolongation du contrat est possible. La rémunération est fixée par le statut du personnel de l'OFAJ.

#### **La/le chargé(e) de projet exerce des missions permanentes et des missions ponctuelles**

##### **Missions permanentes :**

- ✓ Protection des données : garantir la conformité de l'OFAJ aux réglementations française et allemande en effectuant toutes les déclarations nécessaires et en veillant à la présence des mentions obligatoires sur tous les documents de l'OFAJ
- ✓ Propriété intellectuelle : dépôt des noms et marques de l'OFAJ et veille juridique, contrôle du respect du droit de la propriété intellectuelle pour tous les contrats de l'OFAJ
- ✓ Encadrement des mineurs : veille juridique et élaboration des procédures à mettre en œuvre pour les actions menées directement par l'OFAJ
- ✓ Dématérialisation : mise en œuvre juridique des procédures de dématérialisation des demandes de subvention et du traitement des factures
- ✓ Directives : dans le cadre du groupe de travail dédié, proposer les évolutions des directives, formuler les rédactions des propositions du groupe de travail et établir chaque année la version définitive des Directives
- ✓ Suivi et mise à jour de la base documentaire de l'OFAJ (en vue de la création d'un Intranet)

##### **Missions ponctuelles :**

- ✓ Accompagnement juridique de l'évolution des processus administratifs (principe de subsidiarité, procédure de workflow)
- ✓ Analyse des contrats (hors contrats de travail) et/ou rédaction à la demande des différents bureaux de l'OFAJ
- ✓ En liaison avec les avocats, défense des intérêts de l'OFAJ
- ✓ Formulation de propositions de sécurisation juridique et de simplification administrative

##### **Compétences requises :**

- ✓ Expertise juridique
- ✓ Excellente connaissance du français et de l'allemand
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse
- ✓ Capacité de prise de position et de préconisation
- ✓ Bonne connaissance des systèmes d'information
- ✓ Expertise administrative
- ✓ Rigueur et sens de l'organisation

**Merci de nous faire parvenir par e-mail votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV sous forme de fichier PDF) sous la référence I-11/201705 jusqu'au 19/06/2017 inclus à : [Candidatures@ofaj.org](mailto:Candidatures@ofaj.org)**

#### **Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ)**

Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)  
A l'attention du service des Ressources Humaines  
51, rue de l'Amiral Mouchez  
75013 Paris