Office franco-allemand pour la transition énergétique
Deutsch-französisches Büro für die Energiewende

Afin de renforcer notre équipe parisienne, nous recherchons un/e

Assistant(e) de projet (h/f)

Temps plein (35h/semaine), CDI, langues de travail: allemand & français

Lieu: La Défense
Date d'embauche: mars 2020

A propos de l'OFATE

L'Office franco-allemand pour la transition énergétique a été créé par les gouvernements français et allemand en 2006 afin de renforcer les liens entre acteurs de la transition énergétique dans les deux pays. Il a pour mission de faciliter l'échange d'informations et de bonnes pratiques entre représentants de l'administration, de l'industrie, de la recherche et de la société civile des deux pays. La structure est une organisation de droit privé basée au sein des ministères en charge de la transition énergétique à Paris et à Berlin.

Ce que nous vous proposons

- Travailler en lien avec les sujets d'avenir de la transition énergétique,
- S'intégrer dans un environnement de travail franco-allemand
- Évoluer au cœur d'un réseau de plus de 230 entreprises, organisations et administrations
- Prendre votre place dans une structure jeune, à taille humaine et réceptive à l'initiative individuelle

Le poste

- Organisation logistique d'événements en France et en Allemagne: inscriptions, sélection & gestion des prestataires de services, mise en page et impression des dossiers remis aux conférenciers, préparation des badges, etc.
- Gestion de la plateforme de mailings : préparation, envoi et suivi des mailings
- Gestion de la base de contacts : création et entretien des contacts, création de rapports et analyses
- Soutien de la direction
- Appui pour différentes tâches : administratif, médias sociaux, démarchage de nouveaux adhérents et maintien des adhérents existants, communication & marketing

Nos attentes

- Vous êtes de langue maternelle française ou allemande et maîtrisez le français et l'allemand à l'écrit comme à l'oral (la maitrise des deux langues étant une nécessité absolue, nous prions les personnes intéressées ne remplissant pas ce critère de ne pas déposer leur candidature)
- Une expérience professionnelle confirmée dans la gestion de tâches administratives
- Goût pour les tâches administratives et organisationnelles
- Autonomie, compétences organisationnelles, aptitude à s'adapter rapidement à de nouvelles tâches
- Sens de l'organisation et rigueur
- Grande motivation, esprit d'équipe
- Bonnes maitrise des outils informatiques

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, prétentions salariales, date de disponibilité) d'ici le 14 février 2020 au plus tard à: rejoigneznous@dfbee.eu, avec en objet de votre email la mention « Candidature Assistant-e de projet ».

Veuillez noter que seules les candidatures envoyées par email pourront être prises en considération. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Vous pourrez consulter nos informations sur le traitement et l'utilisation des données lors de la procédure de candidature à l'adresse suivante : https://energie-fr-de.eu/files/ofaenr/06-ofaenr/06-protection-des-donnees/OFATE_Declaration_de_consentement_candidatures.pdf

Si vous souhaitez faire partie de notre pool de candidats pour de futurs postes vacants, veuillez joindre à votre candidature une déclaration de consentement signée. Dans le cas contraire, nous supprimerons vos données de candidature 6 mois après attribution du poste vacant. La déclaration de consentement peut être téléchargée sous le lien suivant : https://energie-fr-de.eu/files/ofaenr/06-ofaenr/06-protection-des-donnees/OFATE_Declaration_de_consentement_candidatures.pdf