

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 de l'Elysée. Son objectif est de donner de nouvelles impulsions au dialogue entre jeunes résidant en France ou en Allemagne 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, deux personnes pour les postes de :

Assistant.e (H/F)

Ces postes à temps plein basés à Paris, 51, rue de l'Amiral Mouchez, sont à pourvoir dès que possible. La durée du contrat s'étend jusqu'au 31 mars 2018. Une prolongation est possible.

L'OFAJ soutient la conception et l'organisation de programmes d'échanges franco-allemands de jeunes réalisés par des porteurs de projets issus du domaine de l'éducation et de la jeunesse qu'il subventionne pour la réalisation de ces programmes. Le traitement des demandes de subvention et des décomptes sera prochainement centralisé dans un Centre de services partagés.

Activités principales :

- Traitement des demandes à l'arrivée (numérique et papier)
 - ⇒ Saisie des demandes papier dans le programme de gestion des données (« ONLINE »)
 - ⇒ Contrôle de la présence des pièces obligatoires
 - ⇒ Vérification de la conformité avec les directives de l'OFAJ
 - ⇒ Création ou modification d'un dossier de bénéficiaire dans la base de données
 - ⇒ Signalement au demandeur ou à la Centrale, qui rassemble les demandes et les décomptes de ses associations membres, des pièces manquantes
- Traitement des décomptes
 - ⇒ Saisie des données papier dans ONLINE
 - ⇒ Dans le cas de saisie ONLINE par le demandeur de subvention : Vérification de la concordance entre les documents et la saisie
 - ⇒ Vérification de la présence des pièces
 - ⇒ Contrôle de la conformité des pièces (par ex. facture comportant toutes les mentions obligatoires, signature sur la liste des participants...) et signalement d'éventuels manquements aux directives
 - ⇒ Demande de pièces complémentaires
 - ⇒ Correction des informations du dossier de bénéficiaire si nécessaire
 - ⇒ Transmission au bureau avec check list
- Paiement de factures et remboursement de frais de voyage
- Contribution aux travaux sur les directives, sur l'outil ONLINE, la dématérialisation etc.

Compétences requises :

- ✓ Bonne capacité d'organisation
- ✓ Rigueur et précision
- ✓ Très bonne maîtrise de l'allemand et du français
- ✓ Bonne connaissance d'un autre programme de gestion des données
- ✓ Intérêt pour le travail en mode projet
- ✓ Capacité de communication en interne et en externe

Merci de nous faire parvenir par e-mail votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), jusqu'au 6 novembre 2017 sous la référence CSP-79-201710:

Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ)

Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)

A l'attention du service des Ressources Humaines

candidatures@ofaj.org