

PAMINA Rheinpark / Parc Rhénan e.V.
 Claus Haberecht
 Am Kirchplatz 6-8
 D-76437 Rastatt-Ottersdorf
info@pamina-rheinpark.org
www.pamina-rheinpark.org

DESCRIPTION DU POSTE

POSTE

Type de poste	Dans le cadre du programme communautaire INTERREG
Intitulé du poste	Assistant(e) de direction - Gestion du secrétariat de l'association PAMINA-Rheinpark / Parc Rhénan e.V.
Profil de recrutement	Formation achevée dans le domaine « gestion / administration » ou similaire (h/f/d) ; ou alternativement titulaire d'un Bachelor

MISSION(S)

L'association PAMINA Rheinpark / Parc Rhénan e.V., est une entité transfrontalière, qui regroupe plus de 33 collectivités territoriales. Elle orchestre la communication commune et met en oeuvre les stratégies promotionnelles de cette « région-musée ». Elle se charge également de coordonner des activités communes et de lancer des idées de projets. L'une de ses principales missions consiste à conseiller et à déposer des demandes de subventions dans le cadre du programme communautaire INTERREG et autres programmes de financement. L'association est dotée d'un secrétariat, qui assure les tâches administratives en étroite collaboration avec le directeur général.

TÂCHES PRINCIPALES

1. Promotion et marketing

- ✓ Élaboration de demandes de subventions (INTERREG, Fonds citoyen franco-allemand), entre autres)
- ✓ Présentation du Parc Rhénan PAMINA lors d'événements, salons et autres manifestations publiques (tels que le week-end dédié aux rencontres et à la mobilité aux bords du Rhin)
- ✓ Gestion du site Internet et des réseaux sociaux
- ✓ Participation aux réunions de groupes de travail (par exemple, « promotion du tourisme dans la région de Rastatt »)

2. Gestion du secrétariat

- ✓ Préparation, organisation et suivi des réunions organisées par l'association (procès-verbaux, invitations)
- ✓ Gestion du bureau d'accueil et d'information du Parc Rhénan PAMINA
- ✓ Conseil en matière de cofinancements de projets
- ✓ Réalisation de projets internes
- ✓ Préparation/réalisation/suivi d'événements transfrontaliers organisés par le Parc Rhénan PAMINA (tels que la soirée culturelle, le Parc Rhénan en hiver, etc.)
- ✓ Gestion financière des comptes de l'association, y compris les coûts salariaux
- ✓ Comptabilité générale (déclaration fiscale, transactions financières, etc.)
- ✓ Gestion des cotisations versées par les membres

RELATIONS HIERARCHIQUES

Directeur général de l'association PAMINA-Rheinpark / Parc Rhénan e.V.

PROFIL DE RECRUTEMENT ET RENUMERATION

Niveau d'études :	BAC + 3 (Bachelor ou équivalent) ou autre formation professionnelle
Rénumération:	se réfère à « l' Entgeltgruppe 8/9 TVöD » (grille de la fonction publique allemande) selon le niveau d'expérience
Heures de travail :	Poste à temps partiel (32 heures / semaine), dont au moins 3 jours de travail en présence - télétravail possible (sur accord préalable)

COMPETENCES

Connaissances

- ✓ Compétences en matière de gestion et de déroulement des procédures administratives
- ✓ Compétences linguistiques bilingues (français-allemand) et une affinité pour la coopération transfrontalière

Compétences professionnelles

- ✓ Capacité à travailler de manière structurée
- ✓ Capacité d'organisation, en particulier la gestion des tâches urgentes et le respect des délais
- ✓ Capacité à travailler en réseau de manière structurée
- ✓ Maîtrise des outils de communication en ligne
- ✓ Maîtrise des applications bureautiques courantes (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- ✓ Très bonne expression orale et écrite en français et en allemand

Compétences sociales

- ✓ Diplomatie et qualités relationnelles (capacité d'écoute, sens du contact et du dialogue)
- ✓ Disponibilité
- ✓ Rigueur et pragmatisme
- ✓ Capacité à travailler en équipe

Le poste est à pourvoir à partir du 01/01/2026.

Merci de nous adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) en français et en allemand.