

L'Office franco-allemand pour la Jeunesse

recherche pour le bureau « Finances, Ressources Humaines et Administration » (Paris) une ou un

Cheffe ou chef de bureau

Ce poste à temps plein est à pourvoir dès que possible pour une durée de trois ans avec possibilité d'un contrat à durée indéterminée par la suite. La rémunération et les conditions de travail sont fixées par le statut du personnel de l'OFAJ.

L'Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ) est une organisation internationale au service de la coopération franco-allemande implantée à Berlin, Paris, Sarrebruck et Strasbourg. Il a été créé par le traité de l'Élysée en 1963. L'OFAJ a pour mission de promouvoir les relations entre les jeunes de France et d'Allemagne au sein d'une Europe élargie. En coopération avec ses partenaires, il contribue à promouvoir la culture du pays voisin et sa langue, à renforcer l'apprentissage interculturel.

Nous recherchons pour un poste de direction stimulant la meilleure candidature pour ce bureau stratégique au sein de l'Office franco-allemand pour la Jeunesse, afin qu'il puisse assurer ses missions grâce à son expertise, son expérience et son engagement.

Le bureau « Finances, Ressources Humaines et Administration » regroupe plusieurs secteurs clés de l'OFAJ, qui subventionne jusqu'à 8 000 partenaires par an. La cheffe ou le chef de bureau est responsable de la conduite et de la supervision des fonctions supports de l'OFAJ qui sont les secteurs de l'administration, des finances, des ressources humaines, des services partagés et de l'informatique. Elle ou il s'assure que l'orientation du bureau est en accord avec les objectifs de l'OFAJ. Elle ou il est également responsable du développement et de l'évolution des différents secteurs et de l'optimisation des processus internes. En ce sens, elle ou il participe aux définitions des orientations de l'OFAJ en étroite collaboration avec le Secrétariat général et en partenariat avec l'équipe de direction.

L'équipe du bureau « Finances, Ressources Humaines et Administration » est constituée de 25 agent/es, avec 3 adjoint/es au chef de bureau (secteurs des finances, des ressources humaines et du centre de services partagés) et 3 chargé/es de mission.

Activités principales :

Général :

- Assurer la responsabilité générale du Bureau et manager, avec l'appui de 3 adjoints, ses différents secteurs : finances, ressources humaines, centre des services partagés, administration, informatique ;
- Accompagner le développement structurel et l'évolution du Bureau, de son périmètre comme des procédures administratives ;
- Diriger et veiller à la bonne répartition des tâches et des missions au sein du Bureau ;
- Travailler en étroite coopération avec le Secrétariat Général, les chef/fes de bureau adjoint/, le conseil juridique, l'audit interne et le comité du personnel ;
- Représenter l'OFAJ dans des manifestations en lien avec ses domaines d'activité.

Finances :

- Assurer un cadre budgétaire et financier, élaborer le budget en étroite coopération avec les différents services et le chef de bureau adjoint aux Finances ;
- Garantir la bonne gestion du budget et veiller à la bonne organisation des processus administratifs et de travail ;
- Optimiser les processus comptables et financiers internes ainsi que des procédures de subventionnement ;
- Piloter les développements des logiciels budgétaires, comptables et de subventionnement ;
- Superviser les rapports et le contrôle de gestion ainsi que leur développement, en collaboration avec l'équipe

Ressources Humaines :

- Elaborer la liste des emplois conforme à la législation et aux règles en vigueur en collaboration avec la direction des Ressources Humaines ;
- Assurer la bonne mise en œuvre des Instructions Générales de l'OFAJ et des directives de l'OFAJ ;
- Piloter et assurer le développement de la gestion et de la planification du personnel avec le service du personnel sous sa direction et en coopération avec le Secrétariat Général

Administration :

- Assister le Secrétariat Général pour le Conseil d'administration et d'autres réunions en lien avec les ministères et les partenaires de l'OFAJ et ayant une incidence sur les sujets du bureau
- Assurer le lien avec les commissaires aux comptes et coordonner les réponses de l'OFAJ au rapport annuel des commissaires aux comptes ;
- Piloter et assurer l'administration des locaux à Paris et à Berlin.

Informatique :

- Assurer une infrastructure informatique efficace et sécurisée et gérer la numérisation des processus internes.

Connaissances et compétences requises :

- Titulaire d'un diplôme d'études supérieures dans un des domaines suivants : administration/gestion/économie ou droit ;
- Très bonnes connaissances du français et de l'allemand, parlés et écrits couramment (C2) ;
- Expérience significative de management, de préférence dans le domaine du budget, de l'administration publique, et des ressources humaines, la gestion du subventionnement et/ou de l'organisation avec expérience des organes décisionnels ;
- Expérience en gestion de projet et dans l'optimisation des processus de structures administratives complexes ;
- Solides connaissances en matière de gestion financière, administrative, du personnel et maîtrise de la gestion financière, de la comptabilité et du budget ;
- Bonnes capacités managériales ;
- Compétences interculturelles ;
- Connaissances en droit budgétaire et comptabilité publique ; maîtrise du Plan Comptable Général français
- Maîtrise de Microsoft Office et affinité numérique ;
- Disponibilité pour des missions en Allemagne et en France, notamment sur les sites de l'OFAJ.

Nous proposons :

- Une activité enrichissante visant à donner une nouvelle impulsion à la coopération franco-allemande et aux échanges entre les jeunes de France, d'Allemagne et d'Europe dans le cadre d'une Europe élargie et de promouvoir la Jeunesse ;
- Un environnement de travail bilingue et enrichissant au quotidien avec une large autonomie dans l'organisation du travail ;
- L'opportunité de contribuer à la valorisation des actions menées auprès de plus de 8 000 partenaires chaque année ;
- Un poste de direction à responsabilité au sein d'une organisation internationale de coopération franco-allemande, avec une équipe très motivée, expérimentée et travaillant avec agilité, répartie entre la France et l'Allemagne sur quatre sites ;
- Une organisation en constante évolution avec des priorités stratégiques claires et un réseau de partenaires diversifié ;
- Une offre de formation continue ;
- Possibilité de déplacements professionnels en Allemagne et en France ;
- Un contrat initial de trois ans et une perspective à long terme ensuite.
- Une rémunération fixée par le statut du personnel de l'OFAJ avec une évolution régulière en fonction de l'ancienneté et revalorisation proportionnelle des grilles de salaires à la fonction publique française et allemande ;
- Un 13^{ème} mois, une allocation repas ainsi que des prestations familiales ;
- un aménagement flexible du temps de travail avec possibilité de télétravail et la garantie d'un équilibre entre vie professionnelle et vie privée ;
- Une retraite complémentaire ;

Nous encourageons les candidatures de toutes les personnes, indépendamment de leur origine culturelle et sociale, de leur âge, de leur religion ou de leur identité de genre.

Les candidatures de personnes en situation de handicap ou bénéficiant d'une reconnaissance équivalente seront examinées avec une attention particulière, à compétences égales.

Les fonctionnaires peuvent être détachés auprès de l'Office franco-allemand pour la Jeunesse pour une durée déterminée, sous réserve de l'accord de leur administration d'origine, après une procédure de candidature réussie.

Nous attendons avec impatience votre candidature jusqu'au 17 juillet 2025. Les premiers entretiens d'embauche auront lieu par visioconférence dans la semaine du 21 juillet 2025. Pour toute question concernant votre candidature, la chargée de mission des ressources humaines, Katja Brandenburg (brandenburg@ofaj.org), ainsi que le service des ressources humaines se tient à votre disposition

Merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV) jusqu'au 17/07/2025 sous la référence I-1-202505 à : candidatures@ofaj.org

Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ)

Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)

Service des Ressources humaines