

OFFRE D'EMPLOI

Un poste à temps partiel et à durée déterminée est à pourvoir le plus rapidement possible au sein de la *Stabsstelle für grenzüberschreitende Zusammenarbeit und europäische Angelegenheiten* du **Regierungspräsidium Freiburg**, en tant que

Conseillère / Conseiller (f/h/d) en procédures administratives (numériques) transfrontalières.

Résidence administrative: Kehl

Poste à temps partiel: 50 %

Rémunération: échelon 9a TV-L

Durée limitée de l'emploi: jusqu'au 30.09.2026

CDD (contrat à durée déterminée) pour la durée du projet

Missions:

- Conseil de premier niveau aux usagers en allemand et en français, en particulier sur les thématiques de retraite, prestations familiales et immatriculation de véhicules
- Aide au remplissage de dossiers administratifs
- Tenue de permanences régulières dans [l'INFOBEST](#) à Lauterbourg (2 fois par mois) ;
- Coopération et coordination avec les administrations, entre autre concernant des procédures administratives ainsi que la collaboration avec la Hochschule de Kehl et d'autres acteurs afin de développer le réseau administratif transfrontalier
- Recherche de pistes de solutions pour des cas complexes, en lien avec les caisses et administrations ainsi que les instances de coopération transfrontalière
- Etablissement et développement des contacts et des possibilités de coopération avec les services nationaux compétents
- Transmission des connaissances acquises aux équipes INFOBESTs (par exemple dans le cadre d'ateliers)

Sous réserve de modification de la répartition des tâches.

Profil recherché:

- Connaissances juridiques approfondies et variées, idéalement attestées par une formation professionnelle d'employé-e administratif-ve ou par une qualification complémentaire reconnue (*Angestelltenprüfung I*)
OU, formations d'employé-e d'avocat-e, d'assistant-e de justice ou commerciale
ET une expérience professionnelle correspondante dans le domaine d'activité de la présente offre de poste
- Intérêt pour le droit social national, européen et international et les procédures administratives
- Enthousiasme pour la coopération transfrontalière entre l'Allemagne, la France et la Suisse
- Capacité à travailler de manière autonome et responsable ; goût pour le contact humain et sens du service public ; capacité à comprendre rapidement, esprit d'initiative, flexibilité, aptitude à travailler en équipe et disponibilité pour les déplacements
- Très bonnes connaissances linguistiques orales et écrites en allemand et en français
- Maîtrise d'outils informatiques (MS-Office, etc.)
- Permis de conduire voiture de classe B et volonté d'aller régulièrement avec votre propre véhicule à l'INFOBEST PAMINA (éventuellement occasionnellement également vers d'autres INFOBESTs ou d'autres sites dans la région du Rhin supérieur)

Nous vous proposons:

- Un travail intéressant et secure dans le service public
- La possibilité de participer au développement de notre région
- Des conditions de travail modernes et une équipe engagée
- Une très bonne conciliation de la vie familiale et professionnelle, un équilibre entre vie professionnelle et vie privée avec des horaires de travail flexibles
- Grande offre de formation continue et de santé (p.ex. [Hansefit](#))
- Soutien financier pour le trajet domicile-travail ([JobTicket](#) / [JobBike](#) BW)

La diversité fait la force de notre administration.

Cette offre d'emploi s'adresse à toutes les personnes, quels que soient leur âge, leur origine ou d'autres caractéristiques personnelles. Les postes à temps plein sont en principe divisibles. Les femmes sont expressément invitées à postuler. Les personnes en situation de handicap ont la préséance à compétences égales.



charta der **vielfalt**

UNTERZEICHNET

L'emploi est régi par le *Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)*. Si toutes les conditions tarifaires et personnelles sont remplies, la rémunération sera celle du groupe de rémunération E 9a TV-L.

La version en langue allemande de la présente offre de poste fait foi pour la procédure de candidature. Vous la trouverez sur le site Internet du Regierungspräsidium Freiburg sous "Stellenausschreibungen".

Contact :

Dr. Klaus Schüle, directeur de l'unité de coopération transfrontalière et des affaires européennes,
Klaus.Schuele@rpf.bwl.de, tél. 0049 (0)761 / 208- 1051

Postulez maintenant!

- Référence : **e24128**
- Délai de candidature :
12.01.2025
- Veuillez utiliser notre
[procédure de candidature en ligne.](#)



Regierungspräsidium Freiburg
Referat 12, 79083 Freiburg

Vous trouverez [des informations sur la collecte de données personnelles auprès de la personne concernée](#) conformément à l'article 13 du règlement général sur la protection des données (RGPD) et d'autres informations sur www.rpf-freiburg.de sous „Stellenangebote“.