



Tunis, 04.10.2021

OFFRE D'EMPLOI

Le **Goethe-Institut en Tunisie et le Centre for Advanced Studies in the Maghreb (MECAM)** cherchent un/une

Attaché de Direction - Administration technique et web

Pour un poste à temps plein, contrat un an avec une période d'essai de six mois à partir du 01.11.2021.

Le **Goethe-Institut e.V.** est l'institut culturel de la République fédérale d'Allemagne actif au niveau mondial. Il promeut la connaissance de la langue allemande à l'étranger et entretient des collaborations culturelles internationales. Il diffuse une image complète de l'Allemagne grâce aux informations sur la vie culturelle, sociale et politique du pays.

Le **Centre for Advanced Studies in the Maghreb (MECAM)** est un centre de recherche interdisciplinaire basé à Tunis. Le MECAM promeut l'internationalisation de la recherche et des échanges universitaires dans le domaine des sciences humaines et sociales entre l'Allemagne et les pays du Maghreb. Le MECAM est un projet commun d'un consortium d'institutions de recherche tunisiennes et allemandes renommées. En outre, le MECAM est financé par le ministère fédéral allemand de l'éducation et de la recherche (BMBF).

L'**Université de Leipzig (GIGA)** est une université allemande qui compte environ 30 000 étudiant.es. Au sein de la structure institutionnelle du MECAM, l'université est représentée par l'Institut de géographie, l'Institut d'études orientales et le Programme de formation aux petites entreprises (SEPT). L'Institut de géographie se concentre sur la région méditerranéenne.

À propos de l'offre d'emploi:

- Soutenir les directeurs, le consortium de partenaires et étroite collaboration avec le coordinateur académique et le responsable du programme dans toutes les questions administratives.
- Coordination et coopération avec les étudiants assistants et le graphiste.
- Collaboration dans la mise en place et au fonctionnement du bureau de coordination à Tunis - par exemple, aménagement de l'espace, gestion des services, gestion du matériel, contribution éditoriale, documentation de toutes les questions d'organisation du bureau).
- Mise en œuvre et maintenance d'un système de gestion de bureau
- Assistance dans la mise en place de l'infrastructure numérique de la MECAM
- Assistance dans la gestion des événements
- Soutien et administration de la logistique pour les chercheurs et boursiers internationaux invités.
- Administration des finances locales

Goethe-Institut e.V.
6 Rue du Sénégal
1002 Tunis – Belvédère

Tel.: +216 70 026 220
Fax: +216 71 890 560
info@tunis.goethe.org
www.goethe.de/tunesien

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

Compétences et qualifications requises :

- Compétences et qualifications obligatoires :
 - Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans le domaine de la bureautique ou du secrétariat.
 - Expérience professionnelle en marketing, design ou communication
 - Connaissance des logiciels - notamment des logiciels de conception (par exemple InDesign)
 - Très bonne connaissance de l'arabe, du français, et de l'anglais (minimum B2)
- *Compétences et qualifications souhaitées :*
 - Connaissance approfondie des pratiques de conception de sites web et de l'administration web.
 - Expérience d'organisation de bureaux et de la coopération avec des organisations et partenaires internationaux
 - Expérience du travail avec des équipes multinationales/multidisciplinaires
 - Grandes capacités de travail en équipe, d'autonomie, de gestion du temps et de flexibilité
 - Bonne connaissance de l'outil informatique et bureautique (Word, PowerPoint, Excel).

Le poste est rémunéré selon la grille salariale du Goethe-Institut en Tunisie. La durée est déterminée à une année avec l'option de prolongement jusqu'au 31.03.2023.

Candidatures :

Merci d'envoyer votre candidature – lettre de motivation, cv, justificatifs de formation et d'emploi - **jusqu'au 20.10.2021** par e-mail seulement au coordinateur académique du MECAM, Monsieur Dr. Julius Dihstelhoff : mecam-office@uni-marburg.de.

En cas de considération positive de votre candidature, les entretiens se dérouleront en anglais.

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.