DAAD France
Deutscher Akademischer Austauschdienst
Office allemand d'échanges universitaires

Avis de recrutement

Coordinatrice / coordinateur de projet

Date d'entrée en fonction : 25 janvier 2027
Lieu de travail : Antenne du DAAD à Paris (DAAD France)
Type de contrat : CDD de remplacement, agent local, poste à temps plein 100% (35 heures / semaine)

L'antenne du DAAD à Paris recherche, à compter du 25 janvier 2027, **un(e) coordinateur/trice de projet** à temps plein (100 %) dans le cadre d'un remplacement partiel pour congé parental. Le poste est à durée déterminée (12 mois). La période d'essai est d'un mois de travail effectif.

La rémunération est fixée conformément au barème salarial interne du DAAD en vigueur localement.

Description du poste et missions :

- Coordination et gestion administrative des programmes de bourses de master et de bourses pour artistes du DAAD France, y compris le conseil, l'accompagnement des candidats tout au long de la procédure de candidature ainsi que l'organisation des comités de sélection
- Coordination des activités destinées aux anciens boursiers en France et gestion de l'association DAAD Alumni France, notamment la conception et l'organisation d'événements, de voyages d'étude et d'activités de réseautage, la gestion des membres ainsi que le suivi administratif et financier des activités de l'association
- Conception, organisation et mise en œuvre d'événements et de projets de l'antenne, ainsi que collaboration avec les établissements d'enseignement supérieur et d'autres organisations partenaires
- Accompagnement des boursiers allemands du DAAD en France et organisation d'offres d'information et de mise en réseau
- Participation aux activités de communication et de relations publiques de l'antenne, notamment sur les réseaux sociaux, ainsi qu'aux travaux de recherche, de rédaction et de traduction

Conditions requises :

- Diplôme universitaire (au minimum master) ; une expérience professionnelle pertinente est un atout
- Très bonne connaissance des systèmes universitaires allemand et français
- Très bonne maîtrise de l'allemand et du français à l'oral et à l'écrit ; une bonne maîtrise de l'anglais serait un atout

- Maîtrise des applications Office courantes ; la connaissance d'autres systèmes de gestion et de bases de données pertinents (notamment SAP) serait un atout
- Solides compétences en matière d'organisation et de communication, ainsi que des aptitudes interculturelles
- Une méthode de travail autonome, structurée et fiable
- Esprit d'initiative, flexibilité et esprit d'équipe

Ce que nous proposons :

- Un environnement de travail varié et international
- Des avantages sociaux conformes à la législation française
- Des possibilités de formation continue et de perfectionnement
- Possibilité de travailler à distance un jour par semaine

Nous serons ravis de recevoir votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV et références) en indiquant en objet **« Offre d'emploi Coordinatrice / coordinateur de projet – remplacement partiel pour congé parental »** avant le **15 novembre 2026**.

Veuillez envoyer votre dossier de candidature par e-mail à la directrice de l'antenne, Mme Ursula Maria Egyptien Gad (egyptien@daad.de). Veuillez joindre au minimum votre CV et votre lettre de motivation en allemand. Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.

Les entretiens de sélection devraient avoir lieu en présentiel à l'antenne du DAAD à Paris entre le 30 novembre et le 11 décembre 2026.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature !

Stellenausschreibung

Projektkoordination (m/w/d)

Termin der Besetzung: 25.01.2027
Arbeitseinheit: DAAD-Außenstelle Paris
Beschäftigungsumfang: Vollzeit, 100 % (35 Wochenstunden)

An der DAAD-Außenstelle Paris ist zum 25.01.2027 im Rahmen einer Elternzeitvertretung eine Stelle als Projektkoordinator/in (m/w/d) mit teilweiser Übernahme der Aufgaben der bisherigen Stelleninhaberin und weiteren Aufgaben in Vollzeit (100 %) zu besetzen. Die Stelle ist auf 12 Monate befristet. Die Probezeit beträgt einen Monat effektiver Arbeitszeit.

Die Vergütung erfolgt nach dem DAAD-internen ortsüblichen Gehaltsschema.

Stellenbeschreibung und Tätigkeiten:

- Koordination und Administration der Master- und Künstlerstipendienprogramme des DAAD France, einschließlich Beratung, Betreuung des Bewerbungsverfahrens sowie Organisation der Auswahlkommissionen
- Koordination der Alumniarbeit in Frankreich und Betreuung des Vereins *DAAD Alumni France*, insbesondere Konzeption und Organisation von Veranstaltungen, Studienreisen und Netzwerkaktivitäten, Mitgliedermanagement sowie administrative und finanzielle Begleitung der Vereinsaktivitäten
- Konzeption, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Projekten der Außenstelle sowie Zusammenarbeit mit Hochschulen und weiteren Partnerorganisationen
- Betreuung der deutschen DAAD-Geförderten in Frankreich und Organisation von Informations- und Vernetzungsangeboten
- Mitwirkung an der Kommunikations- und Öffentlichkeitsarbeit der Außenstelle, insbesondere Social Media, sowie Recherche-, Redaktions- und Übersetzungsarbeiten

Notwendige Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (mind. MA); einschlägige Berufserfahrung ist von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und französischen Hochschul- und Forschungslandschaft
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse von Vorteil

- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen; Kenntnisse weiterer einschlägiger Verwaltungs- und Datenbanksysteme (insbesondere SAP) sind von Vorteil
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie interkulturelle Kompetenz
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Flexibilität und Teamfähigkeit

Was wir bieten:

- Ein vielseitiges und internationales Arbeitsumfeld
- Sozialleistungen gemäß französischem Recht
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten an einem Tag pro Woche

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Referenzen) unter dem Betreff **„Stellenausschreibung Projektkoordination – partielle Elternzeitvertretung“** bis zum **15.11.2026**.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an die Außenstellenleiterin, Frau Dr. Ursula Maria Egyptien Gad (egyptien@daad.de). Bitte reichen Sie zumindest Ihren Lebenslauf und Ihr Motivationsschreiben in deutscher Sprache ein. Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt.

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich zwischen dem 30.11. und dem 11.12.2026 in Präsenz an der DAAD-Außenstelle Paris stattfinden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!