

STELLENAUSSCHREIBUNG

Conseiller.ère (h/f/d)

en procédures administratives transfrontalières

Le Regierungspräsidium Freiburg propose, à compter du 1er octobre 2026, un poste à durée déterminée à temps partiel (50 %) au sein du service chargé de la coopération transfrontalière et des affaires européennes. **Ce poste est mis à disposition pour l'Infobest PAMINA à Lauterbourg (France)** dans le cadre du projet Infobest 4.0.

Lieu d'affectation: **Infobest PAMINA, 67630 Lauterbourg, France**

Volume de travail : temps partiel, 50 % maximum

Rémunération : catégorie salariale 9a TV-L

Type de contrat : contrat à durée déterminée jusqu'au 30
septembre 2028

L'emploi est limité à la durée du projet, soit deux ans.

Le Regierungspräsidium Freiburg est le porteur du projet Interreg trinational « Infobest 4.0 », dont l'objectif est d'apporter une aide fiable aux citoyens, aux entreprises, aux associations et aux administrations de la région du Rhin supérieur, grâce à des conseils personnalisés et à de nouvelles offres numériques, pour toutes les questions transfrontalières. Dans le cadre d'un service spécifique, votre rôle est d'apporter une aide ciblée et personnalisée pour remplir les formulaires concernant des demandes d'ordre transfrontalier exprimées par le public de la zone géographique couverte par l'Infobest PAMINA (Palatinat du sud, Pays de Bade, Alsace du nord).

Vos missions :

- L'accent est mis sur l'aide apportée aux citoyens, notamment pour remplir des documents et des demandes dans les domaines des retraites et des prestations familiales en Allemagne et en France
- Collaboration avec les différentes administrations compétentes et coordination avec les interlocuteurs directs concernant les procédures de demande, ainsi que collaboration avec

l'université de Kehl et d'autres acteurs en vue du développement du réseau administratif transfrontalier

- Élaboration de solutions pour les cas complexes en collaboration avec les autorités nationales compétentes et les instances transfrontalières
- Établissement et développement de contacts et de possibilités de coopération avec les services nationaux compétents, ainsi que transfert de connaissances aux équipes des 4 Infobests du Rhin supérieur (par exemple au travers d'ateliers spécifiques)

Sous réserve de modifications dans 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 **d'assistant-e administratif-ve (BAC+2)**
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) ;
- Très bonnes connaissances linguistiques orales et écrites en allemand et en français ;
- 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 occasionnels dans la région du Rhin supérieur ;
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique (MS-Office, etc.).
- Permis de conduire de catégorie B et disponibilité pour se rendre occasionnellement avec son propre véhicule vers les autres sites INFOBESTs ou d'autres lieux d'intervention dans la région du Rhin supérieur.

Nous proposons:

- Un travail intéressant et à responsabilité dans le service public ;
- La possibilité de contribuer à façonner notre région ;
- Des conditions de travail modernes et une équipe engagée ;
- Un très bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée ;
- Des horaires de travail flexibles et possibilité de télétravail (une demi-journée);
- Participation financière pour le JobTicket BW pour soutenir votre mobilité durable.
- Une large gamme de formations continues et de services de santé (z.B. [Hansefit](#))
- Aide pour les trajets domicile-travail ([JobTicket](#) / [JobBike](#) BW)

La diversité fait notre force et celle de notre administration. Cette offre d'emploi s'adresse à tous, sans distinction d'âge, d'origine ou de toute autre caractéristique personnelle. Les postes à temps plein peuvent en principe être fractionnés. Les femmes sont expressément encouragées à postuler. Les candidatures de personnes en situation de handicap lourd ou assimilé sont particulièrement bienvenues et seront privilégiées à aptitudes égales..



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.

Contact pour plus de renseignements :

Dr. Klaus Schüle, Leiter der Stabsstelle, Tel. +49 761 / 208-1051

<p>Postulez maintenant!</p> <ul style="list-style-type: none">• Référence (Kennziffer): e26041• Date limite de candidature: 15.08.2026• Veuillez utiliser notre procédure en ligne: Onlineverfahren.		 <p>Regierungspräsidium Freiburg Referat 12, 79083 Freiburg</p>
--	--	---

Vous trouverez des [informations sur la collecte de données personnelles auprès de la personne concernée](#) conformément à l'art. 13 du règlement général sur la protection des données (RGPD) et d'autres informations sur notre site Internet sous [Offres d'emploi](#) (www.rp-freiburg.de).