

## Die Deutsch-Französische Hochschule (DFH) sucht für das Generalsekretariat in Saarbrücken einen

### **Juristen (m/w/d) in Teilzeit (50%)**

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Termin zu besetzen.

#### **Ihr Aufgabenbereich umfasst u. a.:**

- Juristische Beratung der Hochschulleitung, des Generalsekretariats und der einzelnen Referate
- Prüfung interner und externer Sachverhalte auf rechtliche Relevanz, Ausarbeitung von Vorschlägen zur Entscheidungsfindung und -kommunikation und Unterstützung bei der Erstellung juristisch relevanter Korrespondenz
- Anpassung und Aktualisierung von Verträgen und rechtlich relevanter Dokumente u.a. im Hinblick auf aktuelle Projekte (z.B. Digitalisierung interner und externer Verfahrensabläufe, Datenschutz, Ausschreibungen, etc.)
- Vertragsprüfungen, Erstellung und Verhandlung von Verträgen aus allen Tätigkeitsbereichen

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene juristische Hoch-/Fachhochschulausbildung
- Erste juristische Berufserfahrung, z. B. in einer internationalen Organisation, einer deutsch-französischen Kanzlei, in der Rechtsabteilung eines internationalen Unternehmens oder auch in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil
- Erste Erfahrungen im Vertrags- und Arbeitsrecht, verbunden mit einem generalistischen Ansatz sowie der Fähigkeit und dem Interesse, sich in neue Sach- und Rechtsgebiete gewissenhaft und genau einzuarbeiten und Lösungsvorschläge zu entwickeln
- Flexibilität und Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Kenntnisse der deutschen und französischen Arbeitskultur
- Sehr gute Deutsch und Französisch-Kenntnisse idealerweise auf muttersprachlichem Niveau mit guten redaktionellen Fähigkeiten
- Gute Englischkenntnisse

#### **Vergütung / Dauer der Einstellung:**

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 10 TVöD (Bund). Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Unter bestimmten Voraussetzungen ist danach eine Entfristung vorgesehen.

#### **Fühlen Sie sich angesprochen?**

Ihre aussagekräftige Bewerbung auf Deutsch oder Französisch mit beigefügtem Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte bis zum **3. April 2023**, ausschließlich per E-Mail an [stellenangebot@dfh-ufa.org](mailto:stellenangebot@dfh-ufa.org) (Betreff: **2301-Stelle Jurist (m/w/d)**)

Unsere Datenschutzbestimmungen finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.dfh-ufa.org/datenschutz/>

L'Université franco-allemande (UFA)  
recherche pour son secrétariat à Sarrebruck un  
**juriste (h/f/d) à temps partiel (50 %)**

Ce poste est à pourvoir dans les meilleurs délais.

**Parmi les missions qui vous seront confiées figurent entre autres :**

- Le conseil juridique à la direction, au secrétariat général et aux différents départements qui le composent
- L'examen au plan juridique des éléments rapportés en interne et à l'externe, la préparation de propositions préalables à la prise de décisions et à leur communication, et l'assistance à la rédaction des correspondances à implications juridiques
- L'adaptation et l'actualisation des contrats et documents à implications juridiques, notamment en ce qui concerne les projets en cours (ex. : numérisation des procédures internes et externes, protection des données personnelles, appels à projets et à candidatures, etc.)
- L'examen, la rédaction et la négociation de contrats issus de l'ensemble des différents domaines d'activités

**Votre profil :**

- Formation universitaire en droit (en Allemagne, y compris auprès d'une Fachhochschule)
- Une première expérience professionnelle, par ex. auprès d'une organisation internationale, d'un cabinet d'avocats franco-allemand, du service juridique d'une entreprise internationale ou dans l'administration publique, serait un atout supplémentaire
- Premières expériences en droit des contrats et droit du travail, alliées à une approche généraliste et à la capacité à s'intéresser et s'approprier de nouveaux champs d'activités et d'application du droit avec la rigueur et la conscience requises pour élaborer et proposer les solutions attendues
- Flexibilité et capacité à travailler de manière autonome
- Maniement aisé des outils informatiques usuels de MS Office
- Bonne connaissance des cultures de travail française et allemande
- Très bonnes connaissances du français et de l'allemand, dans l'idéal équivalentes au niveau de maîtrise d'une langue maternelle, assorties de bonnes compétences rédactionnelles
- Bonne connaissance de la langue anglaise

**Rémunération / durée du contrat :**

La rémunération se fonde sur la catégorie 10 du TVöD (Bund). Ce poste fera l'objet, dans un premier temps, d'un CDD de deux ans. Une conversion en CDI est ensuite prévue à certaines conditions.

**Ce poste vous intéresse ?**

Dans ce cas, veuillez transmettre votre candidature en français ou en allemand, en y joignant un CV et vos diplômes, d'ici le **3 avril 2023** uniquement par courriel à l'adresse suivante : [stellenangebot@dfh-ufa.org](mailto:stellenangebot@dfh-ufa.org) (Objet : **2301-poste de juriste (m/f/d)**)

Notre déclaration sur la protection des données peut être consultée à l'adresse : [https://www.dfh-ufa.org/fr/donnees\\_personnelles?noredirect=fr\\_FR](https://www.dfh-ufa.org/fr/donnees_personnelles?noredirect=fr_FR)