

UN CHARGÉ DE LA COORDINATION F/H DU MASTER ERASMUS MUNDUS EPOG+

L'université de technologie de Compiègne recrute un(e) chargé(e) de la coordination du master Erasmus Mundus EPOG+, ingénieur d'études contractuel, à la direction formation et pédagogie au sein de la cellule master.

Le master Erasmus Mundus **EPOG+** (Economic Policies for the Global transition) est un projet financé par la Commission européenne, dans le cadre du programme Erasmus+. Il consiste à mettre en place une formation intégrée de master international délivrant des diplômes joints et multiples avec les partenaires du projet (Europe et hors Europe). Ce projet est coordonné par l'université de technologie de Compiègne (UTC). L'édition actuelle prendra fin en 2025.

Lieu de travail

Paris à titre principal et Compiègne à titre secondaire

Type de contrat et dates prévisionnelles de recrutement

Contrat à durée déterminée d'un an, prolongation possible – prise de poste prévue en janvier 2023

Expérience

Expérience professionnelle dans le domaine de la coordination ou la gestion de projets internationaux (stages inclus) de 3 ans bienvenue. Connaissance du programme Erasmus Mundus et/ou des projets collaboratifs du programme-cadre pour la recherche de l'Union européenne très appréciée.

Salaire mensuel brut

Selon expérience

Volume horaire

37 heures et 30 minutes/semaine – 1 607 heures/an

Mission

Assurer la coordination et la gestion du Master Erasmus Mundus EPOG+ ; Assurer le pilotage administratif (finances, logistique, partenariat...) dans un environnement multi-sites.

Activités principales

Piloter les aspects administratifs, financiers et logistiques du projet

- Veiller au respect des règles du programme Erasmus Mundus ;
- Assurer le rôle de point de contact unique vis-à-vis des acteurs impliqués (Commission européenne, partenaires, partenaires associés et membres associés, étudiants et candidats, institutions extérieures) : répondre aux questions, informer de manière régulière et veiller à l'efficacité du système de communication externe ;
- Co-rédiger et veiller au respect des contrats et avenants (en accord avec les services concernés de l'UTC) signés avec les partenaires (accord de consortium, diplômes joints et multiples...), les partenaires associés (accords bilatéraux), la Commission européenne (accord-cadre, accord de subvention...), les étudiants boursiers et non-boursiers (contrats d'étudiant) et les autres partenaires éventuels (notamment banque et assurance pour les étudiants) ;
- Mettre en place et suivre les différentes procédures administratives et financières, en coopération avec la direction des affaires financières et l'agence comptable : attribution des bourses des étudiants et des professeurs invités, versements aux universités partenaires, suivi du budget du consortium (de l'ordre de 4 millions d'euros sur 5 ans), suivi du budget propre à l'UTC (500 000 euros sur 5 ans), organisation des missions et des commandes ;
- Assurer le *reporting* à la Commission européenne (*progress report* et rapports d'activité et financier annuels) ;
- Mettre en place une procédure pour l'obtention des visas en partenariat avec les services consulaires et les délégations de la Commission européenne dans les pays concernés.

Assister et accompagner le coordinateur et l'équipe du projet

- 1/ Assurer la coordination et l'animation du consortium en accord avec le coordinateur du projet
- Assurer la coordination interne aux institutions françaises partenaires pour ce qui concerne les questions relatives au programme Erasmus Mundus EPOG+ ;

- Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus ;
- Coordonner le processus d'évaluation interne et externe en collaboration avec le *consortium committee* du Master ;
- Coordonner le processus de création des diplômes joints et de préparation des diplômes ;
- Coordonner l'organisation de la conférence du Master ;
- Contribuer à l'organisation du processus de candidatures et de sélection des étudiants.

2/ Encadrer et accompagner l'équipe administrative

- Assurer la bonne réalisation des tâches attribuées au secrétariat pédagogique ;
- Suppléer l'assistance administrative, pour les tâches strictement nécessaires au bon déroulement du programme, pendant les périodes de vacance(s) ;

3/ Contribuer au pilotage de la communication

- Définir et mettre en place une stratégie de communication internationale ;
- Mettre en place des outils communs d'échange et de dissémination (newsletters, réseaux sociaux, etc.) ;
- Mettre à jour régulièrement la page web <https://www.epog.eu/> ;
- Animer les réseaux sociaux et la newsletter ;
- Sensibiliser et informer, sur le programme, les services des partenaires français ;

4/ Participer à la recherche de fonds

- Participer à la réponse à des appels à projets et/ou à la recherche de fonds d'autre nature pour financer des bourses supplémentaires pour les étudiants, notamment ;
- Participer au développement des projets associés au master.

Compétences

Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur : France et Europe
- Environnement et réseaux professionnels
- Droit public et droit des contrats (notions)
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires
- Finances publiques
- Techniques de communication (orale et écrite)
- Langue anglaise : écrit et oral niveau autonome (C1) ou maîtrise (C2)

Compétences opérationnelles

- Piloter un projet
- Réaliser des synthèses
- Animer une réunion
- Encadrer / Animer une équipe
- Travailler en équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Suivre un budget
- Rédiger des rapports ou des documents
- Utiliser les outils bureautiques, tableur particulièrement, traitement de texte et outil de présentation

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Capacité de conviction
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Sens de l'anticipation et de l'initiative.

Diplôme, formation et habilitation

- Diplôme : Master ou diplôme équivalent
- Domaine de formation : management de projets européens, relations internationales, sciences politiques, économie, gestion, langues étrangères appliquées ou autres diplômes en sciences humaines et sociales à orientation internationale.

Environnement et contexte de travail

Le chargé de la coordination du master Erasmus Mundus EPOG+ est rattaché à la direction formation et pédagogie au sein de la cellule master et est placé auprès du coordinateur du master Erasmus Mundus.

La personne recrutée travaille dans un environnement multi-sites, en étroite collaboration avec les membres de la cellule master, la direction des relations internationales, les interlocuteurs des services supports et les correspondants de Sorbonne Université et l'Université Paris Cité. Elle est amenée à échanger très régulièrement avec les partenaires du projet (Europe et hors Europe), les partenaires institutionnels et plus généralement avec les enseignants-chercheurs et les étudiants.

Pour la localisation géographique de l'activité, il est prévu une base hebdomadaire de 4 jours à Paris ou région parisienne et 1 jour à Compiègne (1h environ de la gare du Nord). Une prise en charge partielle des frais de transport domicile – travail est possible, sous conditions.

Concernant les réunions du consortium, une mobilité est à prévoir : 2 missions au minimum, par an, de plusieurs journées (en France ou à l'étranger) ainsi que des missions ponctuelles.

Avantages sur le poste

Télétravail possible, plan de formation dynamique, jusqu'à 50 jours de congés et RTT cumulés par année universitaire.

Candidature

Un CV et une lettre de candidature en **langue anglaise** sont à déposer, format pdf, à l'adresse suivante : <https://candidature.utc.fr/utc>

Pour tout renseignement complémentaire :

Lydie Rodriguez : Tél. 03 44 23 52 81 – Aurélie Delorme : Tél. 03 44 23 79 69

UTC - direction des ressources humaines – pôle recrutement - UTC/DRH/PR/2022

www.utc.fr – rubrique : recrutement