UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC
Direction des Ressources Humaines

UNITA universitas montium

L'université Savoie Mont Blanc recrute un
Coordinateur programme Erasmus + / référent Europe F/H

Recrutement contractuel uniquement
Contrat à Durée Déterminée jusqu'au 31/12/2024 (renouvelable)

Quotité : 100%
Site : Chambéry

Au sein de la direction des relations internationales

Poste à pourvoir : janvier 2024

Contexte :
Avec plus de 15 000 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'université Savoie Mont Blanc, membre de l'alliance européenne UNITA, est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.
Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.
Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.
L'ouverture internationale de l'USMB, dans la formation comme dans la recherche ou la valorisation, est un point fort de l'USMB, un puissant levier de développement ainsi qu'un élément important de son rayonnement.
L'USMB s'appuie en grande partie sur les opportunités offertes par le programme Erasmus+ pour mettre en œuvre sa stratégie d'internationalisation. C'est ainsi que l'USMB occupe depuis plus de 10 ans la 1ère place du palmarès Erasmus pour sa mobilité sortante en proportion du nombre total d'étudiants (autour de 4% par an). Elle a construit pour cela un solide réseau de partenaires en Europe (plus de 240 dans le cadre du programme Erasmus+) et au-delà répartis dans une soixantaine de pays du monde avec lesquels elle entretient des liens institutionnalisés durables.

Affectation : Direction des Relations Internationales (DRI)

1. MISSION

Mettre en œuvre, dans un cadre réglementaire, la politique de l'établissement dans son volet relations internationales au sein du pôle partenariats internationaux de la DRI. La personne recrutée participera aux activités du pôle et aura pour missions principales :

- la coordination et le suivi du programme Erasmus +
- la mise en place et le suivi des accords inter-institutionnels dans la base de données MoveOn via EWP et l'évolution de leur mise en œuvre
- la gestion et le suivi des bourses de mobilités sortantes pour les personnels de l'USMB (STA, STT)

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :

- Elaborer, suivre et contrôler la mise en œuvre du programme Erasmus+ (gestion administrative et règlementaire)
- Rédiger les rapports intermédiaires et finaux ainsi que les réponses aux appels à propositions
- Assurer une veille informative pour suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du programme de gestion
- Diffuser l'information et promouvoir le programme auprès des personnels et des partenaires
- Assurer la gestion et le suivi des campagnes de mobilités des personnels sortants de l'USMB (bourses STA, STT)
- Mettre à jour la base de données MoveOn

Activités associées :

- Aider ponctuellement lors d'événements internationaux organisés au sein du pôle partenariats internationaux (semaine internationale, semaine des langues SMILE...), accueil de délégations et organisation de missions internationales.

Conditions particulières d'exercice :

- Déplacements ponctuels sur les 3 campus, et missions ponctuelles en France ou à l'étranger (réunion, séminaire, etc.)
- Mise en réseau avec de nombreux collègues et partenaires au sein de l'Université Savoie Mont Blanc et à l'international
- Polyvalence et forte dimension relationnelle en vue de ces coopérations internationales

3. COMPETENCES

Savoirs :

- Maîtriser les techniques de gestion administrative (procédures, planning, suivi budgétaire, bilan, etc.)
- Avoir une connaissance approfondie du domaine de la coopération internationale
- Connaître les grandes lignes d'Erasmus+ et de sa mise en œuvre dans les établissements d'enseignement supérieur
- Maîtriser la langue anglaise (niveau B2 du CECRL minimum)

Savoir-faire :

- Maîtriser les réglementations et les procédures en matière de projets européens
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Établir des rapports, des tableaux de bord
- Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire
- Planifier les activités et les échéances
- Développer des outils d'aide au pilotage

Savoir-être :

- Rigueur, grand sens de l'organisation
- Anticipation, autonomie
- Conscience professionnelle
- Compétences relationnelles et sens du travail en équipe

Outils bureautiques :

- Word, Excel, Powerpoint, outils de communication informatique // Logiciels dédiés à la gestion des étudiants et des subventions Erasmus+ : MoveOn (tous les modules), Beneficiary Module

Formation(s) et expérience(s) professionnelles souhaitées : expérience dans l'enseignement supérieur et/ou gestion de projets européens. La connaissance du logiciel MoveOn serait appréciée.

4. CONDITIONS D'EMPLOI

- Traitement brut mensuel : à partir de 1 836,20€ (INM 373 (échelon 1 de la grille des techniciens RF de classe normale)) - rémunération proposée pour tenir compte des diplômes et de l'expérience professionnelle
- Droit annuel à congés : 3,75 jours par mois (45 jours par an + RTT selon organisation du travail)
- Temps de travail : plusieurs modalités d'organisation // télétravail possible
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires…
- Accès à la formation

Procédure de recrutement :

Pour candidater, **envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION par voie électronique avant le 8 décembre 2023 à l'adresse** Candidatures.Biatss@univ-smb.fr (Direction des Ressources Humaines), **et avec copie à** Direction.Dri@univ-smb.fr et celia.merias@univ-smb.fr

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez contacter Direction.Dri@univ-smb.fr et celia.merias@univ-smb.fr

Les auditions se dérouleront le jeudi 14 décembre 2023 (matin).