UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC
Direction des Ressources Humaines

UNITA universitas montium

L'université Savoie Mont Blanc recrute un
Coordinateur du pôle mobilité sortante F/H

Recrutement contractuel uniquement
Contrat à Durée Déterminée jusqu'au 31/07/2024

Quotité : 100% - Site : Chambéry

Au sein de la direction des relations internationales

Poste à pourvoir : dès que possible

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.

Affectation : Direction des Relations Internationales (DRI)

1. MISSION

La personne recrutée assiste la responsable de la DRI dans la gestion quotidienne de la direction et les missions associées. Elle pilote en tout ou partie les activités du pôle " MOBILITES SORTANTES " et supervise, le cas échéant, l'équipe en charge du fonctionnement de ce pôle. Elle coordonne de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines, et suit l'exécution des projets internationaux associés au domaine d'activité.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :

- Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux ;
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire ; Coordonner les aspects logistiques de la structure ;
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et statistiques ;
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure ;
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de la gestion administrative ;
- Assurer la communication de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs ; Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure ;
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion.

Activités associées :

- Participer à des réunions nationales, communautaires et internationales ;
- S'impliquer dans des réseaux professionnels, notamment pour les actions communautaires ;
- Rédiger des outils et supports de communication (rapports, bilans, brochures, statistiques…) faisant état des activités internationales de l'établissement ;
- Analyser les résultats des projets d'internationalisation ;
- Mettre à jour les pages du site web.

Conditions particulières d'exercice : Mobilités ponctuelles sur les 3 campus, et missions ponctuelles en France ou à l'étranger (réunion, séminaire, etc.). Mise en réseau avec de nombreux partenaires au sein de l'université Savoie Mont Blanc et à l'international.

3. COMPETENCES

Savoirs :

- Compréhension des objectifs et projets d'internationalisation de l'établissement ;
- Organisation de l'enseignement supérieur français et international ;
- Connaissances des règles et procédures dans le domaine de la coopération internationale ;
- Méthodologie de conduite de projet ;
- Environnement et réseaux professionnels ;
- Techniques de management ;
- Techniques de communication ;
- Compétences en anglais (B2 à C1 du CECRL) et si possible d'une autre langue étrangère (B2).

Savoir-faire :

- Réaliser des synthèses ;
- Rédiger des rapports ou des documents d'aide à la décision ;
- Piloter un projet ;
- Conduire des entretiens ou une négociation ;
- Encadrer / animer une réunion ou une équipe ;
- Concevoir des tableaux de bord ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Produire des supports de communication efficaces.

Savoir-être :

- Rigueur et efficacité ;
- Réactivité ;
- Polyvalence et forte dimension relationnelle en vue de ces coopérations internationales ;
- Compétences interculturelles ;
- Capacité d'adaptation.

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 : 2,5 jours par mois
- 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 à l'adresse** job-ref-y546fq8dwx@emploi.beetween.com

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