

## Responsable du pôle gestion de projets et mobilité des personnels

<b>Intitulé de poste</b>	Responsable du pôle gestion de projets et mobilité des personnels
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie A (ASI)
<b>Emploi-type</b>	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative
<b>Quotité</b>	100 %
<b>Nature et durée du contrat</b>	CDD jusqu'au 31/08/2022 - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement <b>Poste à pourvoir dès que possible</b>
<b>Localisation</b>	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
<b>Affectation</b>	Direction des relations internationales – Pôle gestion
<b>Diplômes et expériences</b>	Bac+2/3 – expérience requise en lien avec l'international
<b>Rémunération</b>	CDD : 21-24K€ brut annuel selon profil et expérience Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine - 47 jours de congés/an dès la 1 <sup>re</sup> année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail

En étroite liaison avec les équipes politique et scientifique, **la Direction des Relations Internationales (DRI)** contribue à la définition de la stratégie d'internationalisation de l'Université Bordeaux Montaigne, notamment par l'analyse des orientations stratégiques de l'établissement et par la mise en place des actions de coopération et de mobilité. Elle conçoit, coordonne et maintient un ensemble de services pour le développement de l'action internationale de l'Université.

**Le Pôle Gestion de projets et mobilité des personnels** est l'un des trois pôles qui forment la DRI. Il est composé de 3 agents (catégories B et C). Il assure :

- Un volet « coordination administrative et financière » des missions (appui à la gestion des projets européens, régionaux, UFA, suivi du budget de la direction) Le suivi du budget de la direction (recettes, dépenses)
- Un volet « gestion de la mobilité du personnel » (mobilité entrante et sortante des enseignants et personnel administratif, gestion des programmes d'accueil des professeurs invités et des chercheurs internationaux)

Vos missions seront les suivantes :

- Encadrer les 2 agents du pôle (catégories B et C)
- Coordonner les activités organisées dans le cadre des programmes Erasmus + (mobilités de formation et d'enseignement), Professeurs invités UBM et PAUSE
- Participer à l'instruction de dossiers d'appels d'offres
- Préparer le budget des projets en concertation avec les porteurs et les chargés de coopération de la DRI, suivre sa mise en place et son exécution avec les partenaires institutionnels
- Réaliser et coordonner les aspects administratifs, financiers, logistiques des projets
- Organiser l'accueil de délégations et les missions
- Informer et accompagner nos interlocuteurs (enseignants, chercheurs, étudiants...) dans leurs démarches
- Aider à la négociation et à la rédaction des contrats financiers
- Réaliser des tableaux de bords, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques
- Réaliser des comptes rendus, contribuer à la réalisation de rapports financiers, répondre aux enquêtes, audits et évaluation sur l'organisation
- Participer à la définition d'outils et de procédures partagées pour faciliter la gestion et s'assurer de leur bonne utilisation dans un contexte d'extension des activités
- Mettre à jour les bases de données de la DRI
- Être l'interlocuteur privilégié de la Direction des Affaires financières et de l'Agence comptable
-

Connaissances requises :

- Maîtrise de la langue anglaise (B2)
- Notions en termes de réglementation européenne et internationale
- Bonne connaissance des acteurs institutionnels et de l'environnement académique national et international
- Bonne connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de l'activité de l'Université
- Notions de base de droit privé et/ou public
- Intérêt pour la coopération internationale et l'ingénierie de projet

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les techniques de management et d'animation d'équipe, savoir gérer les conflits
- Posséder une expérience pour l'animation de groupe, le travail en réseau et la coordination de programmes
- Expérience confirmée en gestion administrative et financière
- Maîtriser les techniques de conduite de projet, maîtriser la faisabilité d'un projet en termes techniques et financiers et effectuer un suivi des ressources destinées au programme (financières, humaines, ...)
- Savoir rendre compte, transmettre l'information sur des supports appropriés en fonction des publics
- Maîtriser les techniques rédactionnelles et de communication orales et écrites
- Exploiter les systèmes d'information spécifiques à l'activité (GFC, Mobility Tool, Beneficiary Module, MoveOn)
- Savoir gérer les priorités et posséder une capacité à traiter une grande variété de tâches

Compétences comportementales :

- Sens de l'initiative
- Capacité à évoluer dans le poste en autonomie
- Ouverture envers d'autres cultures
- Très bon sens de la communication et des relations publiques.
- Savoir travailler en équipe et créer un climat de confiance avec ses interlocuteurs, savoir conduire des négociations
- Capacité à travailler dans un environnement complexe fonctionnant selon différents modes (hiérarchique, fonctionnel et/ou matriciel)
- Hauteur de vue et vision stratégique
- Diplomatie et discrétion
- Disponibilité – ouvert aux déplacements internationaux ponctuels
- Organisation et rigueur

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **11 novembre 2022**

En cliquant [ici](#)