

Chargé.e de coopération internationale et de communication

Catégorie : A, IGE en CDD

Quotité de travail : 100%

Durée de la mission : 1 an ; reconduction du contrat possible, si résultats satisfaisants.

Lieu de travail : Pessac, Domaine Universitaire

Service : Direction des Relations Internationales (DRI) - Pôle Coopération Internationale.

Rattachement hiérarchique : placé(e) sous la responsabilité de la Directrice des relations internationales.

Missions d'encadrement : non

Merci d'adresser votre candidature complète (CV et lettre de motivation) à l'adresse courriel suivante au plus tard le 25 juin 2021 :

drh@u-bordeaux-montaigne.fr

En étroite liaison avec les équipes politique et scientifique, la **Direction des relations internationales** 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 Coopération est l'un des trois pôles qui forment la Direction des relations internationales à laquelle il est rattaché hiérarchiquement. Il est composé de 4 agents de catégorie A et assure : la gestion et le développement des accords de coopération ; le montage et la mise en place des projets internationaux (notamment avec financement EU) ; la promotion et la valorisation de l'activité internationale de l'établissement.

Missions principales :

- Il/elle participe à la mise en œuvre de la politique internationale de l'établissement et assure l'accompagnement aux actions de développement/gestion internationales en formation ;
- Il/elle concourra à la mise en place d'une organisation et d'une culture partagées de l'internationalisation au sein de l'Université Bordeaux Montaigne.

Descriptif des missions :

Développement

- Avec la directrice des relations internationales, participer à l'élaboration des recommandations stratégiques à destination des équipes scientifiques et politiques ;
- Participer à la création et à la gestion des partenariats internationaux de l'UBM (universités, entreprises) ;
- Participer à l'élaboration d'une cartographie des relations internationales de l'UBM ;
- Assurer des missions à l'international – gestion de partenariats et de projets ;
- Participer au montage de missions à l'international pour la présidence, la vice-présidence des relations internationales, la directrice des relations internationales et d'autres représentants de l'UBM ;
- Participer activement aux réseaux nationaux, européens et internationaux de diffusion des bonnes pratiques ;
- Construire des tableaux de bord, sortir des statistiques relatives au développement international de l'UBM, analyser les données propres à l'activité conduite et répondre aux enquêtes (presse, instances...)
- Contribuer aux activités de benchmarking menées à l'échelle du pôle et de l'établissement.



Partenariats et ingénierie de projets

- Participer à la négociation des contrats ;
- Coordonner les relations avec les partenaires, participer aux réunions de projets ;
- Accompagner la gestion administrative et financière des projets ;
- Participer à la définition des procédures et à la mise en place des circuits pour la gestion des projets européens et internationaux ;
- Accompagner les porteurs de projet dans leur travail de développement des formations financées, en coordination avec le service.

Communication

- Assurer le montage, la gestion et l'animation d'événements internationaux : forums, conférences, voyages d'études, écoles d'été ;
- Gérer et participer à la création d'outils de communication pour le développement international de l'UBM (affiches, brochures, multimédia) ;
- Traduire des documents en langues étrangères (anglais, espagnol) ;
- Assurer le lien et la transversalité avec les activités des autres services de l'université (UFR, équipes de recherche, Ecole doctorale, Direction de la recherche, Scolarité) ;
- Contribuer à la définition et à la mise en place de plans d'actions pour promouvoir l'activité internationale et la valoriser en partenariat avec la communauté académique (notamment porteurs de projet) et les services concernés.

Gestion

- Traiter des dossiers d'ordre administratif et en vérifier la conformité.
- Résoudre les problèmes de gestion et trouver les solutions techniques appropriées pour les dossiers dont il/elle a la charge ;
- S'assurer de la bonne utilisation du système d'information commun à la DRI ;
- Participer à la définition d'outils et de procédures partagées pour faciliter la gestion de la coopération et s'assurer de leur bonne utilisation / application, dans un contexte d'extension des activités sur ce volet (échange, double diplôme / masters internationaux) ;
- Saisir et mettre à jour des informations dans la base de données du service (*MoveOn*) et sur l'espace partagé de la DRI (*Condrieu*).

Compétences et connaissances requises :

Diplôme(s) exigés(s) ou niveau de qualification requis

Formation universitaire (Bac+5)

Savoirs généraux théoriques et pratiques

- 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'UBM.
- Bonne connaissance des programmes européens de mobilité et de coopération universitaire et scientifique et plus particulièrement des actions Erasmus +.
- Expérience internationale professionnelle ou à titre privé.

Savoir-faire opérationnels

- Bilingue : français/anglais ; une troisième langue serait un plus ;
- Posséder une expérience dans le suivi de contrats et de conventions ;

Université Bordeaux Montaigne

Domaine universitaire F-33607 PESSAC Cedex

tél : +33 (0)5 57 12 44 44

www.u-bordeaux-montaigne.fr



- Maîtriser les techniques de conduite de projet et maîtriser la faisabilité d'un projet en termes techniques et financiers et effectuer un suivi des ressources destinées au programme (financières, humaines) ;
- Établir et rédiger des reportings (rapports, bilan, tableaux de bord) permettant d'obtenir la vision globale d'une problématique ;
- Savoir rendre compte, transmettre l'information sur des supports appropriés en fonction des publics ;
- Maîtriser les techniques rédactionnelles et de communication orales et écrites (savoir rédiger des procédures, divers courriers et documents en anglais et en français) ;
- Exploiter les systèmes d'information spécifiques à l'activité et les outils bureautiques (pack office + internet, Excel, progiciels Moveon 4, Mobility Tool) ;

- Savoir gérer les priorités et posséder une capacité à traiter une grande variété de tâches.

Savoir-être

- 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.

Modalités de candidature :

Merci d'adresser votre candidature complète (CV et lettre de motivation) à l'adresse courriel suivante au plus tard le 25 juin 2021 : drh@u-bordeaux-montaigne.fr