AVIS DE RECRUTEMENT

Assistant.e de gestion et d'accueil du projet Erasmus Mundus

Emploi	: CDD de 12 mois mi-temps renouvelable à compter du 1er juin
Recrutement	: dossier (CV et lettre de motivation) + audition
Poste	: Assistant.e de gestion et d'accueil du projet Erasmus Mundus
Localisation	: Service des Affaires Internationales, site de Lorient
Rémunération	: à partir de 808,34 € brut mensuel catégorie B (selon expérience professionnelle)

AFFECTATION

Service des Affaires Internationales, site de Lorient

Définition de l'emploi et missions :

Professionnalisante et à taille humaine, l'Université Bretagne Sud (UBS) s'appuie sur la compétence de ses 900 personnels dont 500 enseignants et enseignants-chercheurs pour former chaque année environ 10000 étudiants. Elle est composée de trois facultés (Lettres Langues, Sciences Humaines et Sociales, Sciences et Sciences de l'Ingénieur, Droit Sciences Économiques et de Gestion), de deux IUT et d'une école d'ingénieurs. Son expérience scientifique s'appuie sur 14 laboratoires dont 6 sont reconnus et soutenus par le CNRS. Elle a développé quatre domaines de compétence : la cyberdéfense, les matériaux, la mer et le littoral et les data sciences.
Unique université publique en Morbihan, elle offre un programme d'études étendu, allant du BUT (Bachelor Universitaire de Technologie) au doctorat, en passant par le diplôme d'ingénieur. L'Université Bretagne Sud doit sa croissance et son rayonnement à une tradition d'innovation et de proximité avec ses partenaires qui ne cesse d'animer son action. Résolument ouverte sur le monde, l'Université Bretagne Sud compte plus de 190 accords de coopération avec des établissements d'enseignement supérieur et accueille environ 600 étudiants internationaux. Elle propose plusieurs doubles-diplômes, un diplôme conjoint (avec la Hochschule Zwickau en Allemagne et l'Université de Bohème Sud en République Tchèque). Elle est également partie prenante de deux Master Erasmus Mundus.

Le Service des Affaires Internationales est composé de six personnes. Il instruit et met en œuvre la politique internationale de l'établissement. Il gère notamment la mobilité entrante des étudiants (étudiants d'échange et free-movers) ainsi que la mobilité sortante des étudiants et des enseignants. Il a la charge de la rédaction des conventions de coopération, de la promotion, de la représentation de l'UBS à l'international, de la diffusion de l'information internationale en interne. Il assure également la réponse à des appels à projets (AAP) concernant la coopération internationale en matière d'enseignement lorsque ceux-ci s'inscrivent dans la stratégie de l'établissement, puis la gestion administrative et financière de ces projets lorsqu'ils ont été retenus.

Contexte et environnement de travail
L'Erasmus Mundus Joint Master CYBERUS, dont l'UBS est le coordinateur, est un programme en Cybersécurité porté par un consortium de 4 universités européennes :
• Université Bretagne Sud
• Université Libre de Bruxelles
• Université du Luxembourg
• TalTech University

Doté du label Erasmus Mundus, CYBERUS profite à ce titre de bourses d'excellence et de frais de participation permettant d'attirer les meilleurs étudiants du monde

Missions

Sous la responsabilité hiérarchique directe de la directrice du Service des Affaires Internationales, l'assistant.e de gestion et d'accueil du projet Erasmus Mundus a pour mission d'une part d'assister le/la chargé.e du projet Erasmus Mundus pour la coordination du projet et d'autre part d'assurer l'accueil et l'accompagnement des étudiants internationaux du Master CYBERUS.

.

Activités principales :

Gestion administrative

- Contrôle des dossiers de candidatures dans l'application Mobility Online
- Organisation des réunions de sélections des étudiants
- Préparation des courriers d'admission ou de refus
- Organisation des imports entre Mobility Online et l'outil de gestion de l'UE
- Saisie des données étudiants et enseignants dans l'outil de gestion de l'UE
- Co-organisation de la semaine d'intégration
- Diffusion des enquêtes de satisfactions
- Mise à jour des tableaux de bord et indicateurs du projet Erasmus Mundus
- Participation à l'organisation des écoles d'hiver et d'été
- Gestion des contrats d'assurance

Accueil et accompagnement des étudiants Erasmus Mundus

- Accompagnement des étudiants dans toutes leurs démarches administratives de la candidature à la fin du Master (aide pour l'obtention des visas, réservation de logements provisoires aide à la recherche de logements définitifs, ouverture de comptes bancaires, affiliation à la sécurité sociale, demandes CAF, inscriptions etc.)
- Visite de logements pour ou avec les étudiants
- Participation active aux journées d'accueil réservées aux étudiants internationaux
- Organisation des mobilités européennes, nominations aux partenaires
- Organisation de sorties culturelles

Exécution financière

- Saisie dans SIFAC des ordres de missions, bons de commande et transmission à la DAF
- Suivi de la mise en paiement des bourses Erasmus Mundus (création fournisseur, édition des bons de commande, préparation des fichiers ad hoc pour la DAF et l'agence comptable)
- Saisie dans SIFAC des factures

Communication

- Organiser la réalisation de témoignages vidéo des étudiants Erasmus Mundus
- Contribuer à la communication sur les réseaux sociaux
- Promouvoir le programme auprès des candidats

Compétences principales :

Connaissances théoriques et techniques (savoirs)
- Fonctionnement du système éducatif, de l'organisation de l'enseignement supérieur en France, en Europe et dans le monde
- Programme européen Erasmus+
- Réglementation administrative, financière et juridique relative aux projets Erasmus Mundus
- Gestion financière et comptable

Savoir-faire opérationnels
- Connaissance de l'ingénierie de projets européens (respect des délais, gestion d'un partenariat international, montage budgétaire, reporting etc.)
- Excellente compréhension écrite et orale de l'anglais (C1)
- Maitrise de la rédaction des procédures et des documents administratifs
- Maitrise des outils bureautiques, des outils de communication et des outils de travail collaboratifs

Savoir-être
- Sens du relationnel
- Capacité à travailler en équipe et en réseau, à organiser des réunions collectives ou des rendez-vous individuels
- Sens de l'organisation, réactivité et disponibilité
- Sens du service
- Capacité à travailler de manière autonome
- Aptitude à prendre des initiatives
- Rigueur et sens des responsabilités

Formation et divers :

Niveau de formation : Bac +3

Candidatures à transmettre avant le 12/05/2022

À Sandra Vessier, Directrice du SAI, sandra.vessier@univ-ubs.fr