

Responsable administratif.ve du Service des Relations Internationales

Caractéristiques de l'emploi

Caractéristiques Fonction Publique (REFERENS)

Type de recrutement	Prise de fonction	Type de contrat	Quotité de travail	Salaires brut mensuel
Contractuel	1 ^{er} septembre 2021	CDD renouvelable	100 % 37h/hebdo	1724,46 €

Métier ou emploi type	Branche d'activité professionnelle	Catégorie	Quotité de travail
Assistant.e en partenariat, valorisation de la recherche et coopération internationale - J3B43	BAP J	ASI	100 % 37h/hebdo

Service

La Maison de l'International regroupe le Service des Relations Internationales et le Service des Langues. Le SRI est en charge de la mobilité des étudiants et personnels, tant sur la partie administrative (constitution des dossiers de nomination, que financière (gestion des bourses)). Il est aussi en charge de l'élaboration et du suivi des accords de coopération pour les formations. Le Service des Langues est en charge du secteur FLE et lansad. Il organise les activités de formation en FLE (DUEF, UEO, cours spécifiques). Effectifs : 7 (1 directrice, 1 R.A.SRI, 2 gestionnaires de mobilité SRI, 2 gestionnaires langues, 1 gestionnaire financier).

Descriptif du poste

Mission 1 :

- Identifier et collecter les informations nécessaires à la promotion de la politique de coopération internationale de l'établissement ;
- Contribuer à la promotion des activités scientifiques et/ou pédagogiques de l'établissement sur le plan international, organiser des séminaires en France ou à l'étranger, réaliser des actions de communication ;
- Impulser l'internationalisation des pratiques des services de l'établissement (scolarité, personnel, recherche, services financiers...) ;
- Piloter les aspects logistiques, administratifs et financiers de l'accueil des étudiants, enseignants, chercheurs étrangers et des délégations étrangères ;
- Assurer le suivi et le reporting comptable et budgétaire des actions de coopération ;
- Coordonner et animer le service des relations Internationales comprenant deux agents ;
- Piloter les aspects logistiques, administratifs, financiers et scientifiques de l'accueil des étudiants, enseignants et des délégations étrangères ;
- Coordonner les programmes d'accueil ;
- Préparer les commissions de bourses et les compte-rendus ;
- Recenser les problématiques liées aux accords et mobilités sortante et entrante ;

Mission 2 :

- Exercer une veille stratégique sur les sources de financement des actions internationales, rechercher et diffuser les appels d'offres européens et internationaux ;
- Instruire, rédiger, mettre à jour et suivre les accords en interface avec le service juridique d'Avignon Université, envois au Ministère, préparation pour leur passage dans les instances, statistiques ;
- Participer à la négociation d'accords de coopération et/ou de programmes de coopération ;
- Diversité des tâches, diversité des dossiers à traiter : rédaction des conventions et questions juridiques à encadrer.

Lieu de travail : site Sainte Marthe, campus Hannah Arendt.

Lien hiérarchique : Directrice des Relations Internationales.

Liens fonctionnels : Vice-Présidente déléguée aux Relations internationales.

Liens externes : Agence Erasmus+ France, Ministère, région PACA, CROUS et résidences privées, universités étrangères.

Spécificités du poste :

- Management de proximité de 2 personnels ;
- Animation auprès des publics (semaines d'accueil, Erasmus Days, salons, journées des futurs bacheliers, mois de mai de l'Europe, etc.) ;
- Suivi des subventions et programmes Erasmus ;
- Grande disponibilité, périodes-clé avec présence indispensable ;
- Mise à jour et gestion de la communication sur site internet et communication en interne et externe.

Profil recherché

Niveau de diplôme requis : diplôme bac +3 souhaité

Expérience souhaitée : Expérience sur un poste similaire souhaité

Compétences et connaissances attendues :

- **Maîtrise de l'anglais indispensable**, une autre langue étrangère serait un plus ;
- Connaissances des dispositifs européens et nationaux : bourses Erasmus+, AMI ;
- Gestion des relations humaines ;
- Maîtrise des outils numériques (**logiciel MoveOn**, bureautique, outils gestion RI : Mobility Tool, OLS...).

Savoir être :

- Sens du service, de l'accueil et de l'écoute ;
- Capacité à prioriser les tâches et sens de l'organisation ;
- Disponibilité, réactivité, patience et souplesse ;
- Rigueur, organisation et méthode ;
- Dynamisme ;
- Travail en équipe et polyvalence ;
- Diplomatie ;
- Respect de la confidentialité.

Avantages

restauration collective sur site	accès au Pôle sportif universitaire	accès à la Bibliothèque universitaire	Patch Culture	52 jours de congés annuels pour un temps plein
----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------	--

Comment postuler ?

Merci de faire acte de candidature uniquement sur la plateforme dédiée à l'adresse suivante : https://recrutement.univ-avignon.fr/poste/SRI_responsableadministratif_2021

Composition du dossier de candidatures : CV, lettre de motivation et copie du dernier diplôme.

Calendrier prévisionnel du recrutement :

Clôture du dépôt des candidatures	Etude des candidatures	Entretiens
Mi juin 2021	Mi juin 2021	Fin juin 2021

Poste ouvert aux bénéficiaires de la RQTH

Contact RH : recrutement-drh@univ-avignon.fr