

## FICHE DE POSTE

### Gestionnaire des programmes Internationaux

Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : B
Filière : ITRF	Corps : <b>TECH</b>
Grade :	Echelon :

Quotité :	<b>100 %</b>
-----------	--------------

Régime indemnitaire du poste (IFSE)	
NBI	<input type="checkbox"/> Oui - préciser le nombre de ... points <input checked="" type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP <b>J</b>		
<b>Emploi-type</b> Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	Chargé de coordination internationale et aide et gestion au pilotage		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Aïcha SEKHARI & Sofia KOREICHI (n+1) – Valérie ROGER UBEDA (n+2)		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A : 0	B : 0	C : 0

Affectation : direction / composante / service	IUT Lumière – Pôle RTI		
Localisation géographique	Campus : PDA	Bâtiment : Bât 3 IUT	
<b>Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail</b> (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service et après 1 an de prise de poste)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non

## GESTIONNAIRE DES PROJETS INTERNATIONAUX

**Missions :** Assister les gestionnaires des projets internationaux et aide au développement des activités à l'international de l'IUT Lumière

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### Activité 1 : Gestion et coordination des projets internationaux (projets Erasmus + et projets recherche)

- suivi budgétaire et administratif des projets Erasmus+
- participation aux réunions des projets Erasmus + (kick-off meeting, AG...)
- participation à la préparation de nouveaux projets
- gestion des professeurs invités (PRAS, erasmus,...)
- gérer les relations avec les partenaires
- aide à la rédaction des rapports liés aux projets
- suivi des appels à projets et des contacts avec les agences européennes
- assurer une veille réglementaire et une diffusion des informations utiles aux gestionnaires de projets.

#### Activité 2 : Accompagner le développement du pôle Recherche, Transfert & Innovation (RTI) de l'IUT Lumière

- participer au développement d'actions internationales pour l'IUT
- développer les collaborations avec des établissements d'enseignement supérieur à l'international
- assister le responsable Relations Internationales dans le cadre de ses missions
- participer au groupe de travail ADIUT- Relations Internationales

### ACTIVITES ASSOCIEES

#### Activité 3 : Communication

- rédaction de plaquettes de présentations des projets,
- participation à la newsletter du personnel,
- mise à jour des sites internet,
- diffusion d'information et gestion de l'affichage interne.

## MISSIONS ET ACTIVITES

## Compétences

### SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES

- Connaître la réglementation européenne sur les projets Erasmus+
- Connaître la réglementation publique, l'enseignement Supérieur et la Recherche
- Maîtrise le fonctionnement des Etablissements Publics d'enseignement Supérieur
- Maîtriser les outils Bureautiques.

### SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Connaître les formations de l'IUT
- Connaître les différents services de l'université en lien avec ses missions (DRI, Communication, Finances,...)
- Connaître les différents processus administratifs de l'IUT et de l'Université (achat, commande, logistique,...).

		<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire preuve de méthode et de rigueur dans la gestion des dossiers</li> <li>▪ Anticipation et prise d'initiative dans la gestion des différents jalons liés aux projets</li> <li>▪ Animation et gestion des relations avec les étudiants accueillis</li> </ul>
		<p><b>COMPORTEMENTS ATTENDUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonomie</li> <li>▪ Adaptabilité</li> <li>▪ Bon relationnel en interne, externe, avec les partenaires étrangers et les doctorants en place à l'année</li> <li>▪ Capacité d'écoute</li> <li>▪ Réactivité</li> </ul>
<b>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Téléphone</li> <li>▪ Courriels</li> <li>▪ Site web et outils numériques</li> <li>▪ Salle de Visio conférences</li> </ul>
<b>Contexte de travail</b>	<b>Champ des relations</b>	<p><b>Externes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Universités partenaires des projets internationaux</li> <li>▪ Agences Erasmus</li> <li>▪ Ambassades et corps diplomatique (gestion des visas)</li> </ul> <p><b>Internes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direction de l'IUT</li> <li>▪ Service des Relations Internationales de l'université (DRI)</li> <li>▪ laboratoires d'accueil des étudiants : DISP, LIRIS,...</li> <li>▪ Ensemble des services de l'IUT</li> <li>▪ chefs de département et direction des études des différents département de l'IUT</li> </ul>
	<b>Spécificités et contraintes du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ excellente maîtrise de l'anglais</li> <li>▪ la connaissance de l'espagnol serait un +</li> <li>▪ Déplacement en et hors de l'Europe</li> <li>▪ De manière ponctuelle, nécessité d'une présence horaire élargie notamment lors de l'accueil de délégations étrangères (heures récupérables)</li> </ul>
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON