UNIVERSITÀ DI CORSICA PASQUALE PAOLI

Fondée en 1765 et rouverte en 1981, l'Università Di Corsica Pasquale Paoli est une structure de formation et de recherche résolument ancrée dans son territoire, en prise directe avec les grandes problématiques locales, nationales et internationales.

Pluridisciplinaire, l'Università propose plus de 100 diplômes du niveau bac au doctorat, délivrés par 8 facultés, instituts et écoles. L'intérêt constant de l'insertion de ses 5 000 étudiants s'appuie sur des formations à fort contenu professionnalisant, en accord avec les grandes problématiques de développement de son territoire.

L'identité scientifique de l'Università s'articule autour de 8 projets structurants labellisés par le CNRS. Chacun de ces projets allie recherche fondamentale et appliquée dans une perspective de développement territorial débouchant sur des réalisations concrètes à haute valeur ajoutée.

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Technicien-e en gestion administrative (Cat. B)

Service des Relations Internationales

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	**Type de contrat hors titulaire**	**Lieu d'affectation**	**À pourvoir**	**Salaire mensuel brut (CDD)** *Complément indemnitaire inclus*
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Corte Bâtiment Simeoni	15 mai 2023	2 078 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	**BAP - FAP**	**Catégorie - Corps**
Technicien-e en gestion administrative	J – FAP Administration et pilotage	Catégorie B TECH
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein du Service des relations internationales (SRI) de l'Université composé de 4 personnels placés sous l'autorité de la responsable administrative du SRI et du Vice-président chargé des Relations Internationales.

Des interactions fonctionnelles sont à prévoir avec le Chargé de mission Relations Internationales Italie.

La mission principale de ce poste est positionnée au sein du Pôle Mobilité du SRI ; la mission seconde est exercée en transversalité avec le Pôle Coopération/Réseaux du SRI.

Missions

L'agent accueille, informe, conseille et oriente les différents publics (étudiants, chercheurs, enseignants) en mobilité internationale entrante et sortante à l'Université de Corse.

Par ailleurs, il est chargé de coordonner techniquement les activités communicationnelles, événementielles et logistiques du SRI en lien avec les autres agents du service.

Il assure une mémoire administrative de ses activités et de celles du service et vient plus globalement en renfort aux agents du SRI dans l'exercice de leurs missions transversales.

Activités principales

- ***Activités en lien étroit avec le pôle mobilité du SRI :***
  - Gestion opérationnelle de la Cellule d'accompagnement à la mobilité individuelle des étudiants internationaux en flux entrants (sous l'autorité fonctionnelle de l'Agent SRI en charge de sa supervision) auprès des publics et partenaires internes/externes. *Cellule en activité intense d'avril à fin novembre mais accueil, information et orientation des étudiants internationaux tout au long de l'année.*
  - Gestion administrative et financière des demandes de mobilités Erasmus + d'Enseignement (STA) et de Formation (STT) en flux entrant et sortant
  - Application des procédures relatives à l'accueil des chercheurs dans le cadre d'EURAXESS, des professeurs invités

- ***Activités transversales en lien étroit avec le Pôle Mobilité et le Pôle Coopération-Réseaux :***
  - Participation à l'élaboration de documents de communication en lien avec la mobilité et la coopération internationales (dont actualisation du site web institutionnel, de son intranet et la présence sur les réseaux sociaux)
  - Organisation de la planification, la communication, la logistique et l'évaluation des activités du SRI sur site et hors site (coordination interne et externe) dont celles en lien avec l'événementiel et la promotion de la mobilité (Erasmus days, NEM, Réunion d'information sur la mobilité internationale…)
  - Participation à la constitution et à la gestion de bases de données, de tableaux de bord, de plannings, de guides, de procédures administratives
  - Veille et une communication autour des appels à projets et des appels à candidatures en lien avec la mobilité et la coopération internationales

L'agent apportera plus globalement son appui à l'ensemble des activités du Service des relations internationales.

Interactions du poste

LIENS HIERARCHIQUES	Responsable administrative du Service des relations internationales ▼ **Technicien-e en gestion administrative**

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Licence
Domaine de formation : Langues, gestion administrative, gestion de projet (dont culturel)
Expérience souhaitée : dans l'enseignement supérieur et la gestion de projet

Conditions particulières d'exercice : Mobilité souhaitée -déplacements à prévoir régional/national/international

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des administrations publiques et d'un établissement public d'enseignement supérieur
- Connaissances générales des relations internationales et de l'environnement de la mobilité internationale des étudiants, enseignants et chercheurs
- Connaissance de l'Espace Européen de l'Enseignement Supérieur
- Connaissances générales de l'environnement administratif, institutionnel et politique
- Bonnes connaissances informatiques (maîtrise du pack office, gestion d'un site internet et des réseaux sociaux, outils collaboratifs et de conférence en ligne)
- Rédaction soignée et mise en page de documents administratifs
- Savoir travailler en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes /externes
- Capacité à évaluer les actions et à proposer des voies d'amélioration en fonction du contexte
- Aisance communicationnelle écrit/oral
- Capacités de synthèse et de développement
- Anglais niveau B1/B2 CECRL, 2ème langue européenne fortement souhaitée (italien apprécié)
- Corsophonie appréciée

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures **Vendredi 14 avril**	Entretiens de sélection **Avril 2021**	Prise de fonctions **Mi-mai 2023**

CV et lettre de motivation avec référence de l'offre à l'attention de :

Monsieur le Président de l'Université de Corse

À envoyer par mail exclusivement à l'adresse suivante :
drh-recrutements@univ-corse.fr

Merci de transmettre les documents au format PDF (.pdf)

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus.

Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en situation de handicap.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT

Direction des Ressources Humaines - Contact : - Tél. : +33 (0)4 20 20 22 75 - Email : drh-recrutements@univ-corse.fr
Università di Corsica Pasquale Paoli - Bâtiment Desanti – Avenue du 9 septembre - Campus Grimaldi - BP 52 - 20250 Corte
www.universita.corsica