



Recrute un / une

«Coordinateur/trice de l'Université Franco Italienne (H/F)»

Référence n° **SO-2017-11-RTI-UF1**

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<i>CDD (4 mois)</i> <i>100%</i>	<i>Niveau A</i> <i>(Ingénieur d'études)</i>	<i>Direction Générale Déléguée aux Relations Territoriales et Internationales (DGD RTI)</i>

Contexte et environnement de travail

Etablissement public d'enseignement supérieur résultant de la fusion des universités Grenoble 1, 2 et 3, l'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire. Cette université est membre de la COMUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet IDEX. Elle est engagée dans une trajectoire visant sa convergence avec la ComUE et ses membres et associés pour construire une université unique de rang mondial. Outre les ambitions en matière de formation initiale et continue tout au long de la vie, de recherche, innovation et valorisation et de visibilité internationale, les questions structurelles et institutionnelles, la qualité du service rendu aux étudiants de l'Université ainsi que la modernisation de ses services sont des priorités.

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai) ; elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Établissement fusionné au 1er janvier 2016, son budget annuel est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti qui s'étend sur plusieurs départements (450 000 m²).

Présentation de structure d'affectation :

La Direction Générale Déléguée aux Relations Territoriales et Internationales (DGD RTI) compte 36 agents répartis au sein de 3 Directions (Direction Mobilité, Direction Partenariats-Projets-Promotion-Internationalisation, Direction Culture et Culture Scientifique et Technique).

Ses principales missions sont :

- Le développement, l'accompagnement de la mobilité internationale des étudiants et personnels (entrants et sortants) et la gestion de financements afférents,
- Le suivi et le développement de partenariats et de projets internationaux et territoriaux
- L'internationalisation de l'UGA et le renforcement de sa visibilité internationale
- Le développement et la structuration d'activités relevant de la culture et de la culture scientifique et technique.

Mission du poste et activités principales

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Partenariat-Projets-Promotion-Internationalisation de la DGD RTI, la personne recrutée sera coordinateur/trice de l'Université Franco Italienne (UFI). Elle aura pour mission d'assurer la gestion administrative, logistique et financière de l'UFI, en étroite collaboration avec les coordinatrices de l'Università Italo Francese basées auprès de l'Université de Turin.

Les activités du poste sont les suivantes :

- **Gérer les appels à projets Vinci et Label scientifique UFI**
 - Contrôler les critères de recevabilité des candidatures déposées
 - Gérer les expertises des candidatures en rapport avec le ministère et le Conseil Exécutif de l'UFI
 - Organiser le Conseil Exécutif de sélection des projets
 - Préparer les dossiers de mise en paiement des financements en lien avec l'agence comptable
 - Réaliser le suivi des projets financés : réceptionner et contrôler les différents rapports de suivi et bilans
- **Assurer l'accueil et la diffusion de l'information :**
 - Accueillir et informer les interlocuteurs de l'UFI (physiquement, par téléphone et email)
 - Etablir les contacts directs avec les interlocuteurs internes et extérieurs
 - Participer aux manifestations de l'UFI
 - Assurer le traitement du courrier postal et électronique
- **Prendre en charge la gestion administrative et financière de l'UFI :**
 - Rédiger les courriers et documents administratifs
 - Organiser les réunions et notamment celles du Conseil Exécutif
 - Organiser les déplacements des membres du Conseil Exécutif
 - Réaliser et suivre les dépenses de l'UFI

Profil recherché

Formation, diplôme requis : Niveau Bac +3

Expérience professionnelle souhaitée :

débutant de 2 à 5 ans + de 5 ans autre, préciser :

Expérience internationale souhaitée

Compétences recherchées

Savoir

- bonne connaissance du contexte de l'enseignement supérieur français et italien
- bonne connaissance du contexte des relations internationales d'une université
- bonne connaissance des contextes interculturels
- maîtrise de l'italien à l'écrit et à l'oral (connaissance de l'anglais appréciée)

Savoir-faire

- maîtrise des outils informatiques (Pack Office)
- (maîtrise du logiciel Sifac souhaitée)
- capacités organisationnelles et de hiérarchisation

Savoir-être

- Rigueur
- Esprit de synthèse
- Capacités relationnelles
- Sens du travail en équipe et en autonomie
- Capacités d'adaptation et d'anticipation

Contraintes liées au poste :

Flexibilité des horaires : certains événements ont lieu en soirée et/ou le weekend
Possibilité de déplacements à l'international

Date de prise de poste : 11/01/2018

Date de fin de contrat : 02/05/2018

Rémunération :

En référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau IGE – 1er échelon
Soit 1 713 € mensuel brut.

Procédure de recrutement

↳ Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique leur candidature (CV + lettre de motivation) en rappelant la référence suivante : **Réf. SO-2017-11-RTI-UF1** au plus tard le **13/12/2017** à l'adresse suivante :

Mail : dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr

Sally OMBE

Chargée de recrutement / DGDRH / Recrutement

↳ Pour les questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter la coordinatrice de l'Université Franco Italienne

Mail : ufi@univ-grenoble-alpes.fr