

CHARGÉ DE GESTION DE PROJETS DE MOBILITÉ (H/F)

Contexte de travail et positionnement du poste

L'ENSICAEN, École Nationale Supérieure d'Ingénieurs de Caen et Centre de Recherche est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP). L'École, habilitée par la Commission des Titres d'Ingénieurs (CTI), délivre des diplômes dans cinq spécialités. Centre de Recherche, elle héberge six unités mixtes de recherche. Elle accueille près de 750 élèves ingénieurs sous divers statuts, 300 enseignants-chercheurs, 70 chercheurs, 120 techniciens, 170 doctorants. Très impliquée dans le tissu industriel local et régional, l'ENSICAEN fait aujourd'hui partie de la CoMUE Normandie Université qui regroupe 6 établissements d'enseignements supérieurs normands.

Le poste se situe au sein de la Direction des Relations Internationales (DRI), qui a pour mission d'accompagner les élèves-ingénieurs, les enseignants-chercheurs et les personnels de l'ENSICAEN dans leur projet de mobilité et de coopération à l'international.

Description du poste

Sous la responsabilité du Directeur de la DRI, le Chargé de Gestion de Projets de Mobilité assure la gestion administrative de tout ou partie de la DRI. Il sera plus particulièrement en charge :

- de la gestion des projets de mobilité ;
- de la mise en œuvre de la stratégie globale des relations internationales et des partenariats de l'établissement ;

Et assiste le Directeur de la DRI pour des missions variées :

- Le montage, la gestion financière et administrative de projets de mobilité à l'international ;
- La recherche et la pérennisation de nouveaux partenaires académiques pour la mobilité des étudiants et personnels ;
- Le suivi de la mobilité des étudiants et des enseignants-chercheurs ;
- La promotion des programmes de mobilité à destination des élèves et personnels de l'ENSICAEN.

Activités principales :

Développer et assurer le suivi et la coordination des projets de financements d'échanges internationaux sous couvert du Directeur des Relations internationales :

- Préparation des appels à projets, notamment dans le cadre du programme ERASMUS+ ;
- Veille sur le respect de la charte et des règles financières du programme ERASMUS+ et participation à la rédaction des rapports intermédiaires et finaux des appels à projets de la Commission Européenne en respectant le calendrier imposé ;
- Participation au montage, à la rédaction, au pilotage, à la gestion financière et à l'animation des projets de mobilité de la Direction des Relations Internationales (ex : montage d'un projet de Summer School) ;

- Réalisation des paiements d'aides financières pour la mobilité internationale (notamment via le logiciel MoveON4).

Réaliser la gestion et le suivi administratif des dossiers de mobilité de stage :

- Suivi des financements et organisation de la gestion de la mobilité de stage ;
- Vérification de la régularité administrative du dossier (analyse des pièces requises, relances des bénéficiaires, etc.) ;
- Maîtrise des procédures « validation du stage » et « Edition de la convention de stage » et du logiciel MoveON pour la gestion des dossiers de mobilité internationale ;

Animation et gestion du consortium Erasmus+ AMPERE :

- Préparation des dossiers de mobilité Erasmus+ des élèves ;
- Contrôle administratif des dossiers de mobilité stage Erasmus+ issus des partenaires du réseau AMPERE
- Participation à l'animation du consortium et aide au pilotage (réécriture des rapports Erasmus+)
- Maîtrise des plateformes européennes pour la gestion des projets Erasmus+ : Beneficiary Module, Mon Projet Erasmus+

Encadrement de la mobilité d'études en semestre académique et en double diplôme des élèves-ingénieurs :

- Promotion de l'offre de mobilité auprès des élèves-ingénieurs et présentation de la procédure de sélection interne à l'ENSICAEN ;
- Accompagnement des étudiants dans leur projet de candidature et la préparation de leur séjour à l'étranger ;
- Gestion des financements pour la mobilité d'études à l'international.

Soutien à la réalisation des missions propres de la Direction des Relations Internationales :

- Gestion des financements Erasmus+ pour la **mobilité de personnels** et les **élèves apprentis**.
- Participation à la **gestion des accords institutionnels** entre l'ENSICAEN et les établissements d'enseignement supérieur, les organismes de recherche internationaux partenaires (accords de partenariat, échanges académiques bilatéraux ERASMUS+, MIC, semestres académiques, programmes de Doubles Diplômes, projets FITEC, BCI/PEE).
- Veille **stratégique sur les sources de financement**, nouveaux programmes de mobilité européenne et internationale et les opportunités de collaborations internationales.
- Participation à l'élaboration du budget, rapport comptable et financier des actions de coopération.
- Participation aux réunions d'information pour les élèves sur la mobilité académique et de stage (Journée Internationale et ateliers spécifiques)
- Accueil des délégations et participation aux négociations avec les partenaires afin d'effectuer la rédaction des accords de mobilité.

Compétences requises :

Savoir :

- Bilingue anglais : niveau C1 ou C2.
- 2e langue étrangère de niveau B2 ou C1.
- Montage, gestion administrative et financière, management de projets européens ERASMUS+
- Gestion de projets ERASMUS+ (Plateformes Mon Projet Erasmus+, Beneficiary Module, EU Academy, Dashboard Erasmus+)
- Connaissance de la plateforme MoveOn4
- Relation et coopération internationale
- Dispositifs institutionnels et financiers européens et nationaux
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- La connaissance du domaine de la formation professionnelle peut constituer un plus !

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité, réactivité
- Autonomie
- Sens relationnel
- Fort intérêt pour les relations internationales

Savoir-faire :

- Méthodologie de conduite de projet : piloter, animer, conduire une négociation
- Rédaction des rapports ou des documents en français ou langue étrangère
- Travail en équipe
- Capacité d'adaptation
- Savoir informer et rendre compte
- Etablir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion, des études de faisabilité.

Conditions particulières du poste :

Déplacements professionnels ponctuels à prévoir (participation aux réunions, manifestations, salons dédiés aux Relations Internationales)

Diplôme / expérience :

Formation BAC + 3 à 5 – LEA / Projets Européens / Relations internationales
Expérience dans les Relations Internationales requise

Lieu de travail : ENSICAEN, Campus 2 – 6 boulevard Maréchal Juin 14 000 CAEN

Type de contrat : CDD de remplacement

Durée du contrat : 6 mois

Fiche REFERENS : J2C46 : Chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Rémunération : 2332.05 € à 2807.21 € bruts mensuels

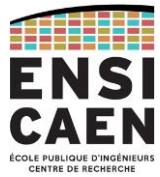
Quoté de travail : 100%

Affaire suivie par : SRH

Tél. : 02.31.45.27.84

Mél. : srh-recrutement@ensicaen.fr

6 bd Maréchal juin 14050 Caen cedex 4



Date de prise de fonction : 03/07/2023

Catégorie de recrutement : A

Groupe de fonctions RIFSEEP : 2

Ce poste est ouvert aux personnes bénéficiant du statut RQTH.

Modalités de candidatures :

Au plus tard le : 07/06/2023

Prise de poste : 03/07/2023

à :

ENSICAEN

Service des Ressources Humaines

6 boulevard du Maréchal Juin

14050 CAEN Cedex

Ou par mail à : srh-recrutement@ensicaen.fr

Affaire suivie par : SRH

Tél. : 02.31.45.27.84

Mél. : srh-recrutement@ensicaen.fr

6 bd Maréchal juin 14050 Caen cedex 4