



Chargé.e de coopération internationale et de projets européens (formation)

Poste de catégorie A

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2025, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 944 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Ingénieurs d'Etudes.), négociable selon profil.

Date de prise de fonctions : 06/01/2025

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son International Office (Service Commun des Relations Européennes et Internationales) un.e Chargé.e de coopération internationale et de projets européens dans le domaine de la formation.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

L'International Office est en charge de conduire la politique internationale de l'Université telle que définie par la gouvernance. L'International Office s'assure du développement international de l'Université dans le domaine de la formation. Ainsi, en lien avec les porteurs pédagogiques des différentes composantes et établissements-composantes, l'International Office monte et suit les projets internationaux et européens.

I MISSIONS

Le ou la chargé.e de coopération internationale et de projets européens dans le domaine de la formation aura en charge le renouvellement des conventions internationales (hors zone Erasmus+), la mise en place de nouveaux partenaires et une veille en fonction de la stratégie définie par la gouvernance de l'Université. De plus, le ou la chargé.e effectuera une veille sur les projets européens et accompagnera les porteurs pédagogiques et les services dans le montage et l'exécution des projets européens de formation. En particulier, le ou la chargé.e aura pour objectifs le montage de projets Erasmus Mundus et de projets de renforcement des capacités (Action clef 2 du programme Erasmus+).

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Conventions internationales (40%)

- Renouvellement des conventions internationales (hors zone Erasmus+)
- Mise en place d'indicateurs pour le suivi de la vie des conventions
- Négociation des nouvelles conventions internationales
- Veille et prospection pour le développement des relations internationales de l'Université
- Réunion d'informations avec les enseignants-chercheurs pour identifier des porteurs pédagogiques.
- Participer à l'organisation des déplacements des délégations et à l'accueil des délégations étrangères.

- Montage et suivi des projets européens de formation (60%)

- Accompagnement de projets : accompagner les porteurs de projets, du montage jusqu'au suivi de leur exécution. Apporter une assistance méthodologique et des conseils : aide à la recherche de partenaire, structuration du projet, analyse de l'appel à projet, montage budgétaire. Proposer des améliorations des procédures et la communication/valorisation des projets de l'International Office.
- Développement de la veille sur les opportunités de financement : réaliser une veille continue sur les principales sources d'information et orienter les porteurs de projets de l'Université vers les possibilités de financement européen pour la mise en place de formation internationale innovante.
- Promotion des programmes et projets : Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de communication de l'International Office (communication en interne et en externe relative aux appels à projets ouverts et des actualités relatives aux appels à projets).

I COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :

- Maîtrise du programme Erasmus+ Action clef 2
- Connaissance des dispositifs de coopération internationale
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral (C1)
- Logiciel MoveOn

- Les savoir-faire :

- Montage et suivi de projet
 - Mise en place d'une démarche qualité
 - Planification et gestion financière
 - Animer un réseau et des réunions
 - Rendre compte et communiquer
- Les savoir-être :
- Travailler en équipe
 - Travailler en transversalité (mode projet)
 - Sens du relationnelle (différents publics)
 - Réflexivité et proactivité
 - Responsabilité dans la conduite du travail et rigueur

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible (1 jour par semaine du mardi au jeudi)
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 08/12/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Loïc DEMEESTER, Directeur de l'International Office
+33 5 61 63 39 94 / loic.demeester@ut-capitole.fr