

<b>Coordinateur de l'Université Franco Italienne (UFI)</b>
--

### Référence du concours

**Corps :** ingénieur d'études

**Nature du concours :** externe

**Branche d'activité professionnelle (BAP) :** "J" Gestion et pilotage

**Famille professionnelle :** administration et pilotage

**Emploi type :** Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage

**Nombre de postes offerts :** 1

**Localisation du poste :** Université Pierre Mendès France – Cellule Université franco-italienne au sein du service des relations internationales de l'université.

Inscription sur internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du lundi 19 mars 2012 (12h00) au mardi 10 avril 2012 (12h00) [date limite de renvoi, cachet de la poste faisant foi, ou de dépôt des dossiers de candidatures aux centres organisateurs] (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

### Fonction

Le chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage assure la coordination et la gestion administrative, logistique et financière de l'UFI. Il conçoit, propose et réalise des actions et des procédures relatives à la coopération internationale de la structure.

### Environnement et contexte de travail

L'Université franco-italienne, opérateur créé sur la base d'un accord intergouvernemental, est administrée par deux secrétariats dont l'un est hébergé au sein de l'Université Pierre Mendès France- Grenoble II, l'autre étant en Italie.

L'UFI a pour fonction de contribuer à favoriser l'intégration des systèmes européens de la formation universitaire et de la recherche.

Ses principaux objectifs sont de renforcer la coopération universitaire entre les deux pays, dans le cadre de la formation continue et de la recherche.

[Pour en savoir plus voir notamment : <http://www.universite-franco-italienne.org>].

Le coordinateur administratif de l'UFI est le personnel qui est chargé de l'ensemble de la gestion administrative et financière de l'Université franco-italienne.

Il est placé sous l'autorité de la responsable du Service des Relations Internationales (S.R.I.) de l'Université Pierre Mendès France – Grenoble II au sein de laquelle l'UFI est hébergée.

Il applique les règles et techniques de la gestion administrative et de l'aide au pilotage dans le contexte particulier de l'Université franco-italienne.

Etant le seul personnel directement affecté à la gestion de l'Université franco-italienne, il prend en charge, avec le concours des services de l'université Pierre Mendès France, tous les aspects de cette gestion tant au niveau du pilotage que de la gestion opérationnelle.

Il se doit d'assurer ses fonctions de façon autonome, tout en s'intégrant dans une équipe et s'adaptant à l'environnement du Service des Relations Internationales auquel il est rattaché (respect des réglementations soumises au Service).

### Contraintes du poste :

Déplacements nationaux ou internationaux lors de séminaires ou de la réunion des conseils scientifiques, en semaine et week-end (3 à 5 fois / an, 2 à 3 jours par déplacement).

MISSIONS DU POSTE		ACTIVITES
<b>1. Piloter et assurer la gestion administrative de l'UFI</b>	Gérer le calendrier de l'UFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer le calendrier de toutes les activités de l'UFI, en tenant compte des priorités.</li> </ul>
	Réaliser les actes administratifs du service	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alerter la direction en cas de difficulté au sein de l'UFI</li> <li>Organiser les réunions et notamment celles du Conseil Scientifique (convocations, ordres du jour, réservation des moyens de transports, locaux, restauration, hébergements, gestion des documents de séances, gestion des prises de notes et enregistrement, rédaction des relevés de décisions et compte-rendus.)</li> <li>Participer à l'organisation des manifestations de l'UFI (séminaires, invités, conférences, réunions d'informations/ de présentation de l'UFI)</li> <li>Organiser les déplacements des membres du Conseil Scientifique et Responsables de l'UFI de l'UPMF</li> <li>Rédiger les courriers, notes administratives et les rapports relatifs aux activités de l'UFI (Rapports d'activité, compte-rendus d'utilisation des subventions du Ministère)</li> <li>Création de bases de données (mémoires de Masters, thèses de Doctorats financées par l'UFI)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboration et diffusion de tableaux de bord de gestion</li> <li>Collecter et mettre en forme les données nécessaires aux enquêtes relatives à l'UFI (ex : gestion et mise à jour de la banque de données des formations binationales franco italiennes)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer, s'il y a lieu, la gestion administrative, logistique et financière des personnels (recrutement, formation, stagiaire) .</li> </ul>
	Étudier et accompagner les projets	<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer de nouveaux projets et actions de type séminaires de coopération franco italienne</li> <li>Formuler des propositions, préconiser des choix ou des solutions</li> </ul>

<b>2. Piloter et assurer la gestion financière de l'UFI</b>	Elaborer et assurer la gestion et le suivi du budget de l'UFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer le budget prévisionnel à communiquer au Ministère (280 000 €) gérer le budget et établir le bilan financier de l'UFI.</li> <li>• Exercer une veille stratégique sur les sources de financement des actions internationales et établir les dossiers de demande de subventions et les compte rendus financiers correspondants (auprès du MESR, collectivités territoriales, MAE, etc.)</li> <li>• Avec l'agence comptable de l'université, suivre les dépenses de l'UFI et notamment :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer le stock de fournitures du service,</li> <li>- Devis, précommandes et factures,</li> <li>- Gérer les missions de l'UFI (devis, précommandes, création de missionnaires et fournisseurs, factures, pièces justificatives, états de frais, remboursements des frais de missions, certificats administratifs),</li> <li>- Tenir à jour l'inventaire du service</li> </ul> </li> <li>• Elaborer les rapports relatifs à l'utilisation des financements.</li> </ul>
<b>3. Gérer l'information et la communication du service</b>	Accueillir et informer les services, collaborateurs, usagers et extérieurs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et informer les interlocuteurs du service (physiquement, par téléphone ou mail)</li> <li>• Participer aux manifestations de l'UFI</li> </ul>
	Gestion de l'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le traitement matériel du courrier (enregistrement, suivi, envoi, diffusion aux destinataires pertinents, etc.).</li> <li>• Elaborer et mettre à jour des documents d'information (plaquettes, organigramme, BIPER...).</li> <li>• Coordonner la diffusion de l'information de l'UFI</li> <li>• Identifier et collecter les informations pour promouvoir la politique de coopération binationale</li> <li>• Trier, classer, archiver et rechercher des documents ou informations</li> </ul>
	Gestion de la communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser et coordonner la transmission des informations dans le service et hors du service (correspondance, notes d'informations, documentations, internet, intranet ...). Gestion des listings du réseau UFI.</li> <li>• Site web et identité visuelle de l'UFI-UIF : Gestion et mise à jour du site, de l'Intranet et de la banque des données. Gestion et maintenance de la charte graphique ainsi que des supports visuels.</li> </ul>
	Gérer le Label UFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des demandes de Label : enregistrement et gestion administrative des demandes et évaluation qualitative et éventuellement financière.</li> <li>• Etablissement et suivi des conventions des Labels.</li> <li>• Mise en place des résultats sur le site de l'UFI.</li> </ul>

<p><b>6) Gestion de dossiers de candidature en réponse aux appels à projets</b></p>	<p>Gestion du Programme Vinci</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le lancement de l'appel d'offre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoi de l'appel à projets papier et mail (Présidents des universités, services des relations internationales des universités, grandes écoles, écoles doctorales, autres partenaires,...).</li> <li>- Renseignements et annonce (Web UFI/UIF et sites partenaires, presse spécialisée, affiches).</li> <li>- Renseignements usagers.</li> <li>- Lancement de la procédure en ligne en lien avec le prestataire de service du module Vinci (mise à jour des formulaires, enregistrement, clôture, gestion des courriels de validation, tableaux d'exportation des données, etc.).</li> <li>- Publication sur l'Intranet.</li> </ul> </li> <li>• Assurer le suivi des candidatures en ligne et l'enregistrement des dossiers reçus.</li> <li>• Assurer le contrôle de légalité des candidatures : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle des critères de recevabilité.</li> <li>- Vérification croisée des versions papiers et on-line.</li> <li>- Relances.</li> </ul> </li> <li>• Organiser la préparation de l'expertise des dossiers : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des expertises, préparation des tableaux d'expertise pour le conseil scientifique.</li> <li>- Elaboration et suivi des tableaux récapitulatifs des projets (usage UFI).</li> <li>- Organisation du Conseil Scientifique de délibération.</li> </ul> </li> <li>• Gestion des résultats : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publication des résultats (site web).</li> <li>- Rédaction et envoi des notifications positives et négatives.</li> <li>- Elaboration de documents règlementaires (Conventions encadrant les financements du programme).</li> </ul> </li> <li>• Gestion des projets financés : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation des dossiers pour la mise en paiement des financements (chapitres 1, 2 et 4) en lien avec l'ACP (renseignements auprès des porteurs de projets), création de fournisseurs, création de documents nécessaires à la mise en paiement</li> <li>- Suivi des projets financés : élaboration de rapports de suivi (fiches d'évaluation des projets, états d'avancement des recherches, rapports financiers, bilans, etc.)</li> <li>- Réception et archivage des rapports de suivi et documents (mémoires de Masters, thèses)</li> <li>- Contrôle des différents rapports de suivi et de bilan.</li> </ul> </li> <li>• Elaboration et diffusion de statistiques</li> </ul>
---	-----------------------------------	--

## Compétences requises

### SAVOIRS :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration et des systèmes éducatifs français et italien (ou aptitude à les acquérir).
- Connaître son environnement professionnel : missions et principales problématiques de la direction (politique et axes stratégiques), organisation, acteurs (structures, services, instances), circuits de décision de la structure (ou aptitude à les acquérir).
- Connaître les règles générales de la comptabilité budgétaire publique
- Connaître la méthodologie de gestion de projets
- Maîtriser l'Italien

### SAVOIR-FAIRE :

- Savoir analyser les demandes et en hiérarchiser l'urgence
- Savoir analyser et filtrer les informations
- Maîtriser les techniques de communication écrites et orales
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- Savoir exploiter les outils et réseaux de communication (fax, mail, internet, intranet...)
- Savoir rédiger des notes d'information, des documents administratifs et des études
- Savoir être force de propositions quant à l'organisation des circuits d'information
- Savoir formaliser les procédures de son service
- Savoir travailler en équipe et en autonomie

### SAVOIR-ÊTRE :

- Savoir faire preuve de qualités relationnelles
- Savoir gérer les différences inter culturelles
- Savoir faire preuve de polyvalence
- Savoir faire preuve de méthode et de rigueur
- Savoir faire preuve de réactivité
- Savoir alerter son supérieur, être force de proposition