

Référence du concours (session 2024) :

Corps : Technicien

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J

Emploi type : J4C42 - Technicien.ne en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Université d'Artois – Service des Relations Internationales – Arras

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

✦ <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Activités essentielles :

Gestion budgétaire et financière :

- Contribuer à la préparation budgétaire du service (budget propre et Erasmus+) du budget initial et des budgets rectificatifs ;
- Assurer le suivi de la consommation des budgets via l'élaboration et la complétude de tableaux de bord spécifiques ;
- Réaliser des opérations de gestion courante des dépenses et recettes (devis, bons de commande, fournisseurs, ordres de mission, état de liquidation des frais, validation des services faits), saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion : SIFAC, OSE, MoveOn.

Gestion des missions et déplacements :

- Organiser les déplacements en France et à l'étranger des personnels de l'Université ;
- Assurer la gestion des mobilités Erasmus+ d'enseignement et de formation des personnels de l'Université, ainsi que celles des personnels des universités partenaires ;

Gestion administrative et logistique :

- Organiser les Comités des Relations Internationales, rédiger et diffuser les comptes-rendus ;
- Gérer les opérations logistiques du service, réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier, gérer les archives du service dans le respect de la réglementation ;
- Gérer les contrats et l'emploi du temps des étudiants vacataires ;
- Assurer des tâches diverses selon l'évolution des activités et les besoins pour le fonctionnement du service, notamment en cas d'absence de personnel.

Gestion des partenariats Erasmus+ et internationaux :

- Analyser et instruire les demandes de partenariat des composantes, laboratoires et des universités partenaires, les accompagner dans la définition du projet et assurer la coordination entre tous les acteurs ;
- Préparer les contenus des accords interinstitutionnels selon la réglementation fixée par le programme Erasmus+ ;
- Saisir les offres de séjour dans le logiciel MoveOn après validation des termes de l'accord par toutes les parties et mettre à jour le tableau de suivi des accords ;

- Pour les conventions bilatérales et les doubles-diplômes : assurer le respect du circuit de signature au sein de l'Université, assurer la réception et la transmission des conventions à l'université partenaire ;
- Réaliser des bilans d'activités pour le responsable de service ou le Vice-Président chargé des relations internationales.

Compétences requises :

- Connaître l'environnement et le réseau professionnel (université et ses services, fournisseurs, clients,...)
- Connaître les politiques, dispositifs et procédures spécifiques
- Maîtrise de l'anglais (niveau B2 minimum)
- Connaître les règles et les techniques de gestion financière
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la mise en œuvre de logiciels
- Capacité à travailler en équipe
- Connaissance de la structure des diplômes nationaux
- Capacité de gérer la confidentialité des informations et des données
- Disponibilité
- Savoir rendre compte
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et de responsabilité
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir le sens relationnel
- Faire preuve de réactivité et de capacité d'adaptation à l'évolution de ses missions

Environnement et contexte de travail :

L'Université d'Artois est implantée sur différents points du territoire du Pas-de-Calais et du Nord : Arras, Béthune, Douai, Lens et Liévin. Elle comprend huit Unités de Formation et Recherche, deux Instituts Universitaires de Technologie, une école d'ingénieurs, un service de formation continue et dix-sept centres de recherche.

Placée sous la tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, l'université d'Artois accueille environ 13 000 étudiants et emploie un peu plus de 1 000 personnes. Elle est dotée d'un budget de 116 M€, dont 89 M€ de masse salariale et 7 M€ d'investissements.

Le Service des Relations Internationales est basé à Arras (siège) et compte 8 agents (7 équivalents temps plein) et un Vice-Président en charge des Relations Internationales.

Il comprend un Bureau Mobilité, doté d'une responsable de bureau (assistante ingénieure) et de trois adjoints techniques.

Le poste est rattaché au responsable du Service des Relations Internationales.

Déplacements possibles en France et à l'étranger.

Travail possible de manière ponctuelle le samedi (accompagnement de journées touristiques pour les étudiants d'échange, journée portes ouvertes).