FICHE DE POSTE

Fonctions :	**Responsable administratif du Service des Relations Internationales et de la Coopération Régionale (SRICR)**
Métier ou emploi type* : *REME, REFERENS, BIBLIOFIL	J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel J2B45 - Chargé-e de la coopération internationale
Fiche descriptive du poste	
Catégorie : **Corps :**	**A** Ingénieur d'études (ITRF) – Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels
Affectation	
Administrative : **Géographique :**	**Pôle Excellence et Rayonnement / Direction des Relations Internationales** **Campus du Moufia**

Missions

Contexte :

Avec plus de 300 accords actifs, et un peu plus de 1000 étudiants internationaux, l'Université de La Réunion (UR) présente une stratégie ambitieuse et ancrée dans son bassin géographique. Elle a également une labellisation de niveau 2 pour « Bienvenue en France ».

Le service des relations internationales et de la coopération régionale (SRICR) est chargé de mettre en œuvre la politique régionale, européenne et internationale de l'établissement en lien avec les Conseils, les composantes et les services centraux.
Ses activités sont organisées autour de quatre grandes missions : (1) le déploiement de la stratégie internationale de l'établissement ; (2) la mobilité internationale, assurant l'accueil et le suivi des étudiants internationaux et servant de guichet unique, en lien avec les autres services compétents (DEPF, MDL) ; (3) l'ingénierie de projets internationaux de formations, de mobilités, de recherche (en lien avec la DRIVE) ; (4) la promotion de l'internationalisation

Effectifs à titre indicatif : 3 chargé(e)s de coopération internationale, 5 gestionnaires de mobilités, 1 assistante de direction) hors services civiques et stagiaires
Localisation : Campus du Moufia, Campus de Terre Sainte

Missions :

Le Responsable administratif (RA) du SRICR **a en charge la supervision administrative et financière du service**, ainsi que des agents qui y sont affectés, sous l'autorité hiérarchique de la Direction des relations internationales, de la personne en charge de la Direction de Pôle et de la Vice-Présidence dédiée : préparation du budget, suivi de l'exécution financière de la SCSP mais également des ressources affectées, suivi des conventions internationales et projets internationaux, mise en place et sécurisation des procédures, modernisation et professionnalisation du service,

Le RA du SRICR a également la **gestion et la mise en œuvre du programme KA131** : déclaration de stratégie ERASMUS, montage du projet, reporting, optimisation de l'enveloppe de subvention. En outre, il apporte un appui fort et assure un suivi fin sur les autres programmes de mobilités et projets gérés par le service, en Europe et Hors Europe (KA171, Campus Franco-Indien, INTERREG, etc.)
Cela inclut également la coordination de la gestion des logements sur quota Université au sein du CROUS Réunion-Mayotte, en lien avec la personne en charge de la mission Mobilités internationales.

Le RA du SRICR a pour mission **la promotion de la mobilité au sein de l'UR et la promotion de l'établissement à l'international,** en coordonnant les actions dédiées : Journées d'accueil, Semaine Internationale, accueil des délégations étrangères, notamment.

Le RA a la charge d'animer la cellule d'ingénierie de projets en lien avec la Vice-Présidence dédiée (instruction et rédaction d'accords, négociation) et exercer une veille stratégique sur les sources de financement des actions internationales, et être force de proposition auprès de la gouvernance.

Conditions particulières d'exercice :

L'activité nécessite une grande disponibilité, notamment pour le dépôt des dossiers de candidatures des projets, mais aussi pour la gestion des étudiants internationaux et une discrétion.

Encadrement : Oui **Conduite de projet : Oui**	**Nb agents encadrés par catégorie : 3A - 5 – 1C**

Compétences*

Connaissances, Savoirs :

- Connaissance en matière de coopération internationale
- Connaissance de la situation géopolitique mondiale et régionale
- Connaissance générale des dispositifs institutionnels et financiers particulièrement d'Horizon Europe et du programme ERASMUS
- Environnement et réseaux professionnels
- Droit public
- Droit des contrats
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques de management
- Techniques de conduite du changement
- Méthodologie de conduite de projet
- Langue anglaise : C1 à C2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Autre langue étrangère appréciée (C1)

Savoir-faire :

- Savoir représenter l'établissement
- Elaborer un budget
- Vérifier la faisabilité d'un projet au regard des ressources disponibles
- Piloter un projet
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Rédiger des rapports ou des documents
- Transmettre des informations
- Travailler en équipe, animer un réseau, un groupe
- Conduire une négociation
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Animer une réunion
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir être :

- Capacité de conviction
- Capacité d'adaptation
- Réactivité,
- Sens de la confidentiaité et respect du devoir de réserve

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Licence
- Expérience en service des relations internationales appréciée