

Fiche de poste pour le recrutement d'un assistant ingénieur

Fonction :	Assistant(e) ingénieur(e) en coordination de projets internationaux stratégiques
Métier ou emploi type : Emploi type REFERENS :	<ul style="list-style-type: none"> • J3C44 – Assistante ingénieur en gestion administrative
Fiche descriptive du poste	
Catégorie :	A
Corps :	Agent contractuel (CDD sur projet)
Quotité :	100%
Durée du contrat :	12 mois
Affectation	
Administrative :	Direction des Relations Internationales (DRI)
Géographique :	Campus Nord (Moufia) ou Campus Sud (Terre-Sainte)
Contexte et environnement du poste	
<p>L'Université de La Réunion (UR) déploie une stratégie internationale ambitieuse visant à renforcer son positionnement comme acteur académique et scientifique de référence dans l'espace indo-océanique. Dans ce cadre, l'UR pilote plusieurs projets structurants de coopération internationale associant des partenaires académiques, scientifiques et institutionnels en Europe, en Inde, en Australie et dans l'ensemble de la région océan Indien.</p> <p>Le poste s'inscrit notamment dans le cadre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • du projet Science 2030 Océan Indien – Phase 1, financé par le programme Interreg. Porté en partenariat avec plusieurs universités et réseaux scientifiques australiens, notamment le réseau AFRAN, le projet a pour ambition de structurer un hub scientifique Océan Indien–Australie. Celui-ci vise à favoriser l'émergence de collaborations pérennes, le développement de projets scientifiques conjoints, la mobilité des chercheurs et l'identification de nouvelles opportunités de coopération internationale (50% du temps de travail) ; • du projet Campus Franco-Indien ILIADE, soutenu par le Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères, visant à structurer des formations internationales et des collaborations scientifiques durables entre partenaires français et indiens (50% du temps de travail). <p>Le/la assistant(e) ingénieur(e) recruté(e) contribuera au déploiement opérationnel de ces projets stratégiques, en interaction avec les équipes scientifiques, les partenaires internationaux et les services administratifs de l'université.</p>	
Missions principales	
<p>Sous l'autorité hiérarchique de la Direction des Relations Internationales et en lien étroit avec les responsables scientifiques et institutionnels des projets, l'agent participera à la coordination opérationnelle, administrative et partenariale des actions internationales portées par l'Université de La Réunion.</p> <p>Activités principales</p> <p>Appui à la coordination opérationnelle du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi opérationnel des projets internationaux stratégiques de l'université • Participer à la coordination des activités menées avec les partenaires académiques et scientifiques internationaux • Contribuer à l'organisation de réunions internationales, workshops, conférences et événements scientifiques • Faciliter les échanges entre les partenaires et les équipes de recherche impliquées 	

- Participer au suivi des mobilités internationales étudiantes, scientifiques et institutionnelles
- Assurer le suivi des livrables, calendriers et échéances contractuelles

Gestion administrative et financière

- Assurer le suivi administratif et financier des conventions de financement
- Suivre l'exécution budgétaire et contrôler l'éligibilité des dépenses
- Réaliser les opérations de gestion financière dans SIFAC (engagements, liquidations)
- Produire et analyser des tableaux de suivi et indicateurs financiers
- Contribuer à la préparation des rapports intermédiaires et finaux
- Préparer les éléments nécessaires aux audits du projet (collecte, contrôle, structuration des pièces justificatives)

Valorisation, communication et reporting

- Contribuer à la valorisation institutionnelle des projets et des partenariats internationaux
- Centraliser les données nécessaires au *reporting* scientifique, administratif et financier
- Veiller au respect des obligations de visibilité et de communication liées au financement Interreg

Encadrement : Non

Nb agents encadrés par catégorie : 0 A – 0 B – 0 C

Conduite de projet : Oui

Compétences

Connaissances :

- Gestion de projets internationaux, européen ou institutionnels
- Finances publiques et règles de gestion budgétaire
- Connaissance des programmes Interreg ou assimilés appréciée
- Environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Anglais professionnel écrit et oral (niveau B2 souhaité)

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel (tableaux de suivi, *reporting*)
- Capacité à gérer des bases de données
- Rigueur dans le traitement des dossiers administratifs et financier

Compétences relationnelles :

- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Autonomie et réactivité
- Capacité à travailler en équipe et avec des interlocuteurs internationaux
- Qualités rédactionnelles