

UNIVERSITE D'ANGERS

ESTHUA – Faculté de Tourisme Culture et
Hospitalité

Catégorie : A

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : J

N° emploi type : J3B43

*Titre emploi type : Assistant.e en
partenariat, valorisation de la recherche
et coopération internationale*

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. Membre de la COMUE UBL, l'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 25000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 8 composantes (5 facultés, 1 IUT, 1 école d'ingénieur interne et 1 IAE) et 31 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 156 M€ (dont 123 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1134 enseignants et enseignants-chercheurs, 882 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : juillet 2022

Durée du contrat : jusqu'au 31 août 2023

Quotité de travail : 100 %

Rémunération brute mensuelle : Entre 1700 € et 1900 € selon expérience

Lieu d'affectation : Campus Saint-Serge - Angers

Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

- Description et missions de l'unité de travail

L'ESTHUA, Faculté de tourisme, culture et hospitalité propose des formations en licences (2 mentions), licences professionnelles (7 mentions), masters (3 mentions), DEUST et diplômes d'université en formation initiale et continue sur les sites d'Angers, Cholet, Saumur, les Sables d'Olonne mais également à l'international et rassemble plus de 3500 étudiants. Elle compte près de 30 personnels administratifs et techniques, 60 enseignants titulaires, 450 intervenants professionnels.

- Place de la personne dans l'organigramme du service

La chargée de coopération et des événements à l'international assure ses missions au sein du service international composé de 2 personnels. Elle est placée sous la responsabilité directe de la directrice des services de l'UFR ESTHUA Tourisme et Culture.

- Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université partenaires)

Il,elle travaille en collaboration avec les personnels des services de l'ESTHUA, le directeur-adjoint à l'international, le directeur du Festival, les enseignants responsables de partenariats ou événements à l'international et la direction de l'international de l'université.

Poste sédentaire avec contraintes horaires lors des événements (colloques, Festival, accueil des délégations...)

Missions et activités

La chargée de la coopération et des événements à l'international participe au développement des activités à l'international (partenaires stratégiques, mobilités entrantes et sortantes, colloques, Festival international du Tourisme, Summer School...) sous la responsabilité du directeur et de la directrice des services.

- Participer à la coordination et le suivi des activités de l'Institut Franco-Chinois à Ningbo en Chine : suivi de la convention et rédaction de l'annexe financière annuelle, suivi des étudiants pour l'ensemble des formations de licence et master, accueil des étudiants, suivi des maquettes et des interventions des enseignants...
- Assurer la gestion administrative des conventions de partenariat à l'international (double-diplôme, accord bilatéral, suivi des renouvellements et des contacts)
- Accueillir et renseigner les étudiants en mobilité entrante en cohérence avec le dispositif « Bienvenue en France » et sortante
- Mettre en place la semaine d'accueil des étudiants internationaux (1er et 2ème semestres)
- Participer au développement des partenariats à l'international (rédaction des accords de coopération)
- Participer à l'organisation annuelle administrative et logistique du Festival International du Tourisme (contacts avec les partenaires, élaboration du programme, communication, installation...)
- Coordonner l'organisation administrative et logistique des colloques internationaux (programme, communication, installation...)
- Participer à l'organisation de la summer school
- Organiser la semaine internationale
- Participer à l'élaboration du calendrier des événements
- Prendre en charge les aspects logistiques et administratifs de l'accueil des enseignants, chercheurs étrangers et des délégations étrangères et des partenaires internationaux
- Assurer la communication et la valorisation des activités à l'international : site web, supports de communication en français et en anglais, rapport d'activité...
- Rédiger des courriers, des communiqués de presse,
- Rédiger des procédures de gestion en français et en anglais
- Participer aux réunions et représenter la direction
- Assurer la veille législative et réglementaire dans le domaine d'activité, alimenter les bases de données et les tableaux de bord, contribuer aux suivis statistiques des activités

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université et de la composante
- Connaître la politique internationale de l'université et de la composante

Savoirs faire :

- Savoir développer les relations de partenariat
- Savoir travailler en mode projet
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale
- Maîtriser des tableaux de bord et du suivi de projets
- Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel, Apogée, Sphinx,...)
- **Langues étrangères** : maîtrise indispensable de l'anglais écrit et parlé - espagnol ou chinois souhaités

Savoirs être :

- Travailler en équipe
- Se rendre disponible
- Etre réactif
- Etre rigoureux
- Aptitudes relationnelles et comportementales

Formation

Diplôme minimum requis :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Spécialité : relations internationales,

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée : à l'international et en gestion administrative

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : 11 juillet 2022

Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures.

À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :
Sophie THUILLIER au **02 41 96 23 58** ou recrutement@univ-angers.fr