



Assistant-e de projet européen

La Rochelle Université (LRUniv) propose un poste d'assistant-e de projet dans le cadre du projet Université européenne EU-CONEXUS « Université européenne pour le Littoral Urbain Durable Intélligent ». Il s'agit d'un poste en contrat à durée déterminée renouvelable à pourvoir courant février 2020.

➤ Éléments du contexte

La Rochelle Université est coordinateur de EU-CONEXUS, un projet européen de création d'une université européenne financée par la Commission européenne dans le cadre du premier appel à projets Erasmus+ - EAC/A03/2018 - European Universities. Les partenaires du projet sont : Agricultural University of Athens, Grèce ; Technical Construction University Bucharest, Roumanie ; Klaipėda University, Lituanie ; Catholic University of Valencie, Espagne ; University of Zadar, Croatie. Le programme de travail cible le développement d'un campus inter-universitaire sur le Littoral Urbain Durable Intélligent. EU-CONEXUS a débuté le 1er Septembre 2019 et sera mis en œuvre sur 3 ans.

➤ Environnement de travail

Le poste d'assistant-e de projet est à pourvoir au sein de la cellule de coordination internationale du projet située à LRUniv.

L'activité est placée sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'université européenne. L'intéressé(e) travaille en étroite collaboration avec les partenaires et collaborateurs EU-CONEXUS au sein de l'établissement, mais également au niveau international.

➤ Missions

- Assister les chefs de projets dans la gestion administrative et financière du projet
- Être un appui au pilotage du projet EU-CONEXUS en lien avec la coordination locale de LRUniv et les partenaires ;
- Organiser un suivi rigoureux du budget du projet EU-CONEXUS

➤ Activités principales

- Assurer l'assistance administrative de la cellule de coordination EU-CONEXUS ;
- Suivre/gérer les crédits budgétaires du projet EU-CONEXUS ;
- Produire et/ou collecter les données comptables et/ou financières prévues (pièces justificatives, factures et rapports scientifiques) ;
- Gérer les demandes de missions et les achats internes
- Assurer le secrétariat classique des projets dont les chefs de projets sont responsables,
- Mettre en place la logistique des réunions projets (en France et à l'étranger),
- Gérer les appels et les e-mails entrant en cas d'absence des chefs de projets
- Contribuer à la réalisation de différents livrables dans le cadre du projet (rapports, guides, outils...)
- Assurer des tâches administratives support à l'activité

➤ Connaissances attendues

- Maîtriser l'anglais écrit. Une formation en anglais professionnel peut être proposée par l'Université ;
- Maîtriser la réglementation en matière budgétaire et comptable du secteur public ;
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable.

➤ Compétences et aptitudes requises

- Analyser des données et des tableaux ;
- Élaborer des tableaux de bord et de reporting ;
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie ;
- Travailler en mode projet sur des dossiers transversaux ;
- Organiser son activité, respecter les délais ;
- Utiliser les outils bureautiques (word, excel, logiciel de gestion...);
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de besoin ;
- Analyser, collecter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations ;
- Savoir situer les acteurs dans le processus de décision et leur rôle respectifs.

Qualités recherchées : rigueur, qualités d'analyse et de synthèse, capacités d'organisation et d'anticipation, capacités d'écoute et de dialogue, réactivité et sens relationnel.

➤ Profil recherché

Formation initiale souhaitée en comptabilité/finances (type BTS comptabilité, BTS Assistant(e) de direction ou formations similaires).

Au moins une première expérience en gestion financière et/ou suivi de projet.

Une expérience en établissement de l'enseignement supérieur et de recherche ou en institut de recherche serait un plus.

➤ Type de recrutement

CDD jusqu'au 31 août 2021 (renouvelable) – temps plein

Rémunération : environ 1800 € brut mensuel

➤ Contact pour information sur le poste à pourvoir

Nom Prénom du responsable : Isabella Baer-Eiselt

Fonction : Directrice de l'Université Européenne

Tél. : +33 5 46 45 86 11

Courriel : isabella.baereiselt@univ-lr.fr

➤ Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des Ressources Humaines

Service Emplois, Recrutements, Formation, Compétences

Christelle HENRY – Assistante recrutement BIATSS – 05 16 49 67 85

Courriel : recrutement.biatss@univ-lr.fr

Candidatures

Chaque candidat(e) doit constituer un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae détaillé,
- Une copie du diplôme correspondant au profil demandé.

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible en cliquant sur le lien figurant dans l'annonce mise en ligne sur le site web de La Rochelle Université (Référence du poste : CONEXUS/ASSISTANTE PROJET).

Date limite de candidature : 12 janvier 2020

Audition des candidats sélectionnés : semaine 4 ou 5

Prise de fonctions : courant février