



L'Université Savoie Mont Blanc recrute un/une

Assistant/e en charge de la mise en œuvre et du suivi d'un projet de coopération transfrontalière Interreg Alcotra France Italie

Recrutement contractuel uniquement - Quotité : 70%

**UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines LLSH
Site de Jacob-Bellecombette**

POSTE A POURVOIR : MAI 2017

Contexte :

Avec 14 000 étudiants, une riche offre de formation pluridisciplinaire et 19 laboratoires de recherche reconnus au plan international, l'Université Savoie Mont Blanc (Chambéry) est un établissement à taille humaine qui conjugue la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur l'Europe et le monde.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours indéfectible des collectivités qui l'ont vu naître, elle est un acteur territorial, régional et transfrontalier, majeur du développement social, économique et culturel.

Elle propose, sur ses 3 campus d'Annecy-Le-Vieux, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, des cursus courts (Diplômes d'université, Diplômes universitaires de technologie) et longs (Licences, Masters, Doctorats et aussi Diplômes d'ingénieurs), que ce soit en formation initiale, en formation continue, en alternance ou en Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), sur place ou à distance.

Le Département Langues Etrangères Appliquées de l'UFR LLSH a été retenu pour conduire le projet FEAST – Formation, Education et Aménagement des Synergies Territoriales- financé par le fonds européen de développement régional – dans le cadre du programme de coopération Interreg V-A– Alcotra France-Italie 2014-2020.

Ce projet vise à renforcer le double diplôme de Master *Développement et internationalisation des entreprises et des territoires* (DIET) entre l'Université de la Vallée d'Aoste et l'Université Savoie Mont-Blanc ouvert depuis 2014-2015. L'objectif est d'améliorer et d'intégrer les activités déjà existantes dans les deux universités tout en développant de nouvelles actions pour renforcer le lien entre universités, entreprises et territoires transfrontaliers. Le projet se caractérise par l'utilisation des nouvelles technologies, le partage d'informations, la communication et la création de synergies, dans une perspective de durabilité des actions proposées. Le projet va favoriser le renforcement du double diplôme ainsi que la constitution d'un centre de recherche transfrontalier interuniversitaire. D'une part, ce centre constituera un soutien à la didactique et à la formation continue, et aura pour objectif d'autre part de consolider les liens avec les territoires transfrontaliers qui abritent les deux universités partenaires.

Le/la assistant-e recruté-e sera chargé-e, sous la responsabilité de la Responsable Scientifique, de l'accompagnement opérationnel, administratif et financier du projet.

Missions générales du poste :

- Participer à la conception, à la mise en œuvre et au suivi des actions et événements du projet, en assurer la réalisation logistique.
- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication et à sa mise en œuvre.

➤ **Missions et activités**

✓ **Accompagnement opérationnel**

- Assurer l'assistance technique pour l'organisation des séminaires, des écoles d'été, des manifestations, des workshops
- Elaborer des supports de communication, des documents d'information et de promotion

- Effectuer la diffusion des documents de communication
- Participer aux actions de sensibilisation/formation/information des acteurs
- Prendre en charge les aspects logistiques de l'accueil des étudiants, enseignants, chercheurs étrangers et des délégations étrangères
- Démarcher les entreprises du territoire transfrontalier en vue d'une meilleure insertion professionnelle des étudiants
- Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales (en français et en italien)

✓ **Accompagnement administratif**

- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances du projet
- Organiser les plannings des différents intervenants et prestataires
- Gérer, diffuser et archiver les informations électroniques ou papier et la documentation relevant des activités du projet
- Prendre en charge les aspects administratifs de l'accueil des étudiants, enseignants, chercheurs étrangers et des délégations étrangères
- Réaliser les tâches administratives inhérentes aux différentes activités

✓ **Accompagnement financier**

- Participer à la justification financière du projet via le logiciel dédié SYNERGIE-CTE
- Prendre en charge les aspects financiers de l'accueil des étudiants, enseignants, chercheurs étrangers et des délégations étrangères
- Assurer le suivi régulier de l'implication des agents dans le projet (fiches temps)
- Réalisation des devis, organiser la mise en concurrence des prestataires

Compétences professionnelles et aptitudes attendues :

✓ **Connaissances**

- Langue italienne obligatoire – niveau B2 (cadre européen de référence pour les langues)
- Langue anglaise souhaitée
- Mode de fonctionnement d'une administration publique et plus particulièrement d'une université
- Connaissance des règles et procédures des programmes de coopération internationale

✓ **Compétences opérationnelles**

- Travailler dans le cadre d'équipes transfrontalières
- Transmettre des informations
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Concevoir des tableaux de bord
- Utiliser des outils bureautiques – pack office-
- Utiliser les logiciels spécifiques à la réalisation de supports de communication

✓ **Compétences comportementales**

- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Capacité d'adaptation
- Rigueur – fiabilité
- Sens relationnel

✓ **Conditions particulières d'exercice**

- Déplacements possibles en France ou en Italie,
- Etre titulaire du permis de conduire
- Disponibilité compte tenu des activités du projet (présence conférence, école d'été, salons) – horaires possibles en soirée, week-end

✓ **Domaine de formation souhaitée**

De formation bac+2 (métiers de la communication, relations internationales, LEA)

✓ **Expérience souhaitée**

Une expérience professionnelle dans le domaine de la communication ou de la culture scientifique ou de la conduite de projet international serait appréciée

Conditions d'emploi:

Contrat à Durée Déterminée de un an, renouvelable dans le cadre d'un contrat européen d'une durée de trois ans.

Salaire brut mensuel: 1 111,99 € à temps incomplet 70% (par référence à l'INM 339 - 1^{er} échelon des catégories A – Assistant Ingénieur)

Contact:

Cristina VIGNALI - Directrice du Département Langues Etrangères Appliquées : cristina.vignali@univ-smb.fr

ENVOYER UN CV, UNE LETTRE DE MOTIVATION ET LA COPIE DU DERNIER DIPLOME OBTENU
avant le 13 avril 2017 à :

**Université Savoie Mont blanc
UFR LLSH**

**CRISTINA VIGNALI – Directrice du Département Langues Etrangères Appliquées
Campus Universitaire Jacob-Bellecombette – Route de Saint-Cassin
BP 1104 – 73011 CHAMBERY CEDEX**

(Dossier papier uniquement – les candidatures électroniques ne sont pas recevables)

Copie courriel à la Direction des Ressources Humaines : Recrutement.Biatss@univ-smb.fr