

FICHE DE POSTE

**Gestionnaire de projet européen SHAKIN'
Sharing subaltern knowledge through international cultural collaborations**

Nom :	Prénom :	Date de naissance :
-------	----------	---------------------

Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : B
Filière : ITRF	Corps : TECHNICIEN
Grade : Contractuel - Cat B	Echelon : 01

Date de nomination dans le poste :	01/09/2020
Quotité :	50%

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type <small>Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME</small>	Technicien.ne en gestion administrative J4C42		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Emmanuelle GROSJEAN - Responsable du pôle Projets et Partenariats. Le/la gestionnaire de projet travaillera également en étroite collaboration avec la porteuse de projet.		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	Direction des relations internationales - Service Projets et Partenariats		
Localisation géographique	Campus : BDR et PDA	Bâtiment : Bélénos et ICOM	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail <small>(sous réserve d'acceptation de la demande après étude de l'ensemble des critères d'éligibilité au télétravail)</small>	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	

« INTITULE DU POSTE » Gestionnaire de projet européen SHAKIN'

Sous la responsabilité de la Cheffe du service « Projets et Partenariats » et au sein d'une « cellule expertise projets », le/la gestionnaire de projet gère les aspects administratifs, financiers et logistiques du projet SHAKIN'. Il/elle travaille également en étroite collaboration avec la porteuse de projet pour assurer la bonne mise en œuvre du projet.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Coordination de l'équipe projet
 - Organiser des réunions de suivi régulières avec la porteuse de projet (enseignante-chercheuse) et les autres services/composantes internes impactés par le projet (DBF, DRH, ICOM)
 - Contact régulier avec l'Agence Erasmus+
 - Assister la porteuse de projet dans la coordination et les relations avec les partenaires du projet
 - Rendre des comptes à la « cellule expertise projets », à la Directrice des relations internationales et à la porteuse de projet
- Gestion administrative de projet
 - Appui à la rédaction des conventions et avenants
 - Rédaction des rapports intermédiaires et finaux
 - Rédaction de notes sur le projet
 - Réaliser des plannings d'activités prévisionnelles
- Gestion financière de projet
 - Réaliser et compléter des tableaux de bord pour le suivi budgétaire (outils partagés avec la cellule expertise projets)
 - Saisir et éditer des ordres de missions et des bons de commande
 - Participer à la construction des budgets rectificatifs et du budget initial, en lien avec l'antenne financière de la direction des relations internationales
- Coordination des activités du projet
 - Mettre en place des outils de planification et de suivi de projet : retro-planning, anticipation des missions et tâches, visualiser l'avancement du projet
 - Anticiper, suivre et accompagner la réalisation des livrables
 - Assurer la diffusion et la communication autour des livrables
 - Veiller à l'archivage des documents réalisés
 - Rédiger des fiches « bonnes pratiques » pour assurer la capitalisation
 - Organiser et participer aux différentes réunions de travail en France et à l'étranger

ACTIVITES ASSOCIEES

- Participation à la vie de la Direction des relations internationales et à la vie du master Développement de projets culturels et artistiques internationaux

MISSIONS ET ACTIVITES

Compétences

SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES

- Connaissances générales de droit public et particulièrement de la réglementation en vigueur en matière d'enseignement supérieur
- Connaissance du système universitaire français et international
- Connaissances générales sur la coopération culturelle internationale
- Maîtrise de l'anglais

		SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de l'organisation financière de l'établissement • Connaissance des programmes européens et de leurs règles financières (en particulier Erasmus+ « Partenariat stratégique »)
		SAVOIR-FAIRE <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des différents logiciels bureautiques • Maîtrise de la plateforme Penelope + • Savoir rendre compte
		COMPORTEMENTS ATTENDUS <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur • Savoir travailler en équipe • Savoir rendre-compte • Capacités relationnelles et interculturelles • Disponibilité et réactivité
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		<ul style="list-style-type: none"> • Logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint) • Logiciel MoveOn • Logiciel SIFAC • Outils de la Commission européenne (Mobility Tool) • Service de messagerie
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : les partenaires, l'Agence Erasmus+ Internes : l'ensemble des services de l'université particulièrement l'Agence comptable, la Direction du Budget et des Finances, la Direction des Affaires Juridiques, l'ICOM
	Spécificités et contraintes du poste	Déplacements à l'étranger dans le cadre des activités du projet

Date :

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du supérieur hiérarchique direct (n+1)