



Coordinateur.rice administratif.ve pour l'EMJM DigiCrea

NATURE DU POSTE

- Service de rattachement : Composante ALL (Arts, Lettres, Langues)
- Catégorie A (ASI)
- Quotité : 100 %
- Prise de poste : dès que possible
- Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels (CDD d'un an renouvelable)

CONTACT

CV et lettre de motivation à envoyer avant le **15/11/2024**, à l'adresse suivante :
recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Université pluridisciplinaire l'Université Jean Monnet de Saint-Étienne offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité. Organisée autour de 5 sites (dont un site à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 650 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un Département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Étienne), une Ecole d'Economie (Saint-Étienne School of Economics - SE2), 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

Elle mène une politique volontariste d'ouverture à l'international notamment dans le cadre de sa participation à l'alliance universitaire européenne Transform4Europe. Elle est engagée en faveur de l'accompagnement à la réussite des étudiants, à leur insertion professionnelle et à la qualité de la vie étudiante.

Qu'est-ce que l'EMJM DigiCrea ?

Les Masters conjoints Erasmus Mundus sont des programmes d'études intégrés de haut niveau, de niveau master. Ils sont conçus et dispensés par un partenariat international d'établissements d'enseignement supérieur.

L'objectif général du programme de Master européen EMJM Digital Creativity Art & Science est de qualifier les étudiants à un niveau d'excellence dans les domaines des nouveaux médias audiovisuels, des nouvelles technologies de l'industrie cinématographique, de la musique, du graphisme, de l'intelligence artificielle, de la réalité virtuelle et leurs applications dans un contexte plus large. Les étudiants acquerront de nouvelles aptitudes et compétences qui stimuleront leur innovation face aux changements rapides des marchés du cinéma et des nouveaux médias.

Mobilité totale des étudiants : Chaque étudiant étudiera sur trois campus : l'Université Jean Monnet de St. Etienne (premier semestre, France), l'Université Catholique du Portugal - Écoles d'Arts de Porto (deuxième semestre, Portugal), et l'Université de Silésie à Katowice et Cieszyn (troisième semestre, Pologne). Le lieu du dernier semestre d'études est choisi par l'étudiant.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la supervision du Coordinateur du Consortium, et avec le soutien de la Direction des Relations Internationales de l'Université Jean Monnet, le.a coordinateur.rice administratif.ve de DigiCrea assistera le coordinateur du académique du consortium dans la gestion opérationnelle et administrative, ainsi que dans le suivi financier du programme de master, au sein du département Arts, Lettres et Langues (ALL) de l'Université de Saint-Étienne.

Le.a coordinateur.rice administratif.ve sera sous la responsabilité directe du Responsable Administratif du département ALL, avec un lien opérationnel fort avec le Coordinateur du Consortium.

ACTIVITES

Développement et gestion des partenariats DigiCrea

- Élaborer un plan d'action proactif pour promouvoir, prospecter, solliciter et visiter des partenaires potentiels.
- Identifier des opportunités de contributions financières pour le programme DigiCrea, telles que la taxe d'apprentissage en France.
- Promouvoir le programme DigiCrea à travers des portails pertinents, des listes de diffusion et des salons étudiants pour attirer des étudiants autofinancés.
- Rechercher des opportunités de financement supplémentaires auprès de partenaires privés.
- Élaborer une stratégie pour développer les échanges académiques avec les partenaires académiques associés de pays ciblés dans le but de sensibiliser et d'attirer davantage de candidats du monde entier.

Gestion de la communication DigiCrea

- Développer et mettre en œuvre une stratégie de communication efficace pour s'engager dans des activités de marketing et de promotion.
- Coordonner la production de la newsletter semestrielle DigiCrea avec les contributions des coordinateurs locaux, des partenaires associés et des étudiants.
- Mettre à jour le site web de DigiCrea et gérer la présence sur les réseaux sociaux.
- Superviser la production et les mises à jour des supports promotionnels.
- Suivre les principales tendances dans les programmes EMJM en participant à des conférences, webinaires, et événements de partage de bonnes pratiques.

Assister le Coordinateur du Consortium dans la gestion de projet

- Rédiger des rapports pour la Commission européenne et mettre à jour les indicateurs clés de performance (KPI).
- Organiser les réunions du conseil consultatif externe et rédiger les comptes rendus.
- Coordonner la planification et les opérations annuelles.



- Suivre les livrables des partenaires complets et assurer la supervision financière, y compris les prévisions budgétaires, les accords financiers et les paiements de subventions Erasmus Mundus.
- Organiser et coordonner les écoles d'hiver.
- Participer activement à la préparation de futurs projets et à la recherche de financements supplémentaires.
- Rédiger, mettre en œuvre et suivre les lignes directrices et procédures d'assurance qualité.

Gestion de l'administration du programme DigiCrea

- Suivre les candidatures à DigiCrea et préparer des rapports pour l'évaluation des candidatures et le classement des bourses.
- Effectuer le suivi du budget du programme.
- Coordonner avec l'administration ALL pour les inscriptions, les paiements de bourses, le suivi des notes, etc.
- Coordonner avec la Direction des Relations Internationales pour gérer la mobilité entrante et sortante des étudiants et assurer la liaison avec les services administratifs concernés pour répondre aux questions des étudiants.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

CONNAISSANCES SOUHAITÉES :

- Organisation de l'enseignement supérieur en France, voire à l'international.
- Fonctionnement de l'université et de ses composantes.
- Logiciels courants de bureautique.
- Maîtrise de l'anglais (B2 minimum) et du français (B2 minimum). La connaissance d'une autre langue européenne est un plus.

SAVOIR-FAIRE :

- Expérience avérée en gestion de projet et capacité à prioriser et gérer plusieurs tâches simultanément.
- Expérience dans l'administration de processus complexes au sein d'une grande organisation, de préférence dans un environnement d'enseignement supérieur/en lien avec des projets financés par l'UE.
- Excellentes compétences en travail d'équipe et en partenariat.
- Solides compétences interpersonnelles et en communication, avec la capacité de mobiliser divers acteurs.
- Capacité démontrée à gérer des budgets et à établir des rapports financiers.
- Familiarité avec le programme Erasmus Mundus ou d'autres programmes européens est un atout.



CONTRAINTES LIEES AU POSTE :

- Disponibilité pour participer ponctuellement à des événements organisés à l'échelle nationale, européenne ou internationale.
- Disponibilité ponctuelle en soirée

Rejoindre l'Université Jean Monnet, c'est :

- ✓ Travailler dans un établissement engagé, dans une démarche forte de responsabilité sociétale de l'établissement, avec une attention soutenue sur la qualité de vie et les conditions de travail.
- ✓ Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- ✓ Assurer un équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à 49 jours de congés par an, 2 jours par semaine de télétravail pour 6 mois d'ancienneté, 12 jours de télétravail flottant à l'année et la possibilité de répartir le temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours.
- ✓ Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- ✓ Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- ✓ Pouvoir bénéficier de nombreux accès culture et sport.