



Assistant.e projet UNIVERSEH

Au sein de l'équipe UNIVERSEH de l'Université de Toulouse, l'assistant.e projet UNIVERSEH appuiera les cheffes de projet UNIVERSEH et Beyond UNIVERSEH dans leurs activités d'animation du consortium et de gestion administrative et financière des projets.

Les projets UNIVERSEH, UNIVERSEH 2.0 et Beyond UNIVERSEH qui ont pour ambition de construire une Université Européenne autour du thème de « l'Espace » sous tous ses aspects. Le projet UNIVERSEH, ainsi que sa suite, UNIVERSEH 2.0 se concentre sur l'aspect formation, tandis que le projet Beyond UNIVERSEH en est le volet recherche.

L'Université de Toulouse coordonne les projets et est associée à l'Université du Luxembourg (Luxembourg), Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf (Allemagne), Luleå Tekniska Universitet (Suède), Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica Krakowie (Pologne), l'Université Tor Vergata (Italie) et l'Université de Namur (Belgique). Localement, ce sont les Universités Toulouse II Jean Jaurès, Toulouse III Paul Sabatier, Toulouse INP, Toulouse Business School et l'ISAE-SUPAERO qui sont partenaires.

Pour en savoir plus sur les projets : universeh.eu

Missions :

Sous la responsabilité hiérarchique de la Cheffe de projet UNIVERSEH, au sein du Département des Relations Européennes et Internationales, vos missions seront les suivantes :

Organiser les réunions des différentes instances de gouvernance et de coordination du projet à l'échelle toulousaine et européenne : ordre du jour, compte-rendu, suivi des actions/décisions...

- Contribuer à la mise en œuvre des actions du WP1
- Gérer et organiser les événements qui seront mis en place par l'UT (lieu, traiteurs, invitations ...)
- Préparer le.s reporting demandés par les financeurs
- Suivre l'éligibilité des actions et des dépenses, participer au reporting auprès de la Commission Européenne (suivi des livrables et milestones, contributions aux rapports intermédiaires et finaux...)
- Suivre et mettre à jour les listes de contacts du projet (locaux et européens)
- Organiser l'archivage et le partage des documents du projet
- Participer au suivi des risques liés à la mise en œuvre du projet
- Participer à la planification des tâches du projet et anticiper les échéances
- Participer à la réponse à des appels à projets (rédactions de parties transverses, pièces administratives...)
- Représenter le projet UNIVERSEH lors de divers événements (réunions de réseaux, séminaires thématiques, congrès, événements des parties prenantes réunions de projets complémentaires à UNIVERSEH...)
- Assurer la transition avec l'assistant.e administratif.ve et financier.e du projet et l'accompagner dans sa prise de fonction

Dans le cadre de ces missions, des déplacements seront à prévoir en France et en Europe.

Vous êtes :

De formation Bac +5 minimum en gestion de projets européens, vous justifiez d'une expérience d'au moins 1 an sur un poste similaire. Vous avez une bonne connaissance des politiques européennes relatives à l'enseignement supérieur et à la recherche, ainsi que des financements européens.

Compétences techniques et connaissances

Connaissance des règles de financement de l'Union Européenne • Maîtrise de la rédaction de dossiers de financements, de comptes-rendus et de notes de synthèses • Expérience dans le domaine de l'animation de partenariats • Connaissance du milieu universitaire et des processus de recherche et de formation • Très bon niveau de pratique de la langue anglaise (parlé et écrit)

Compétences transverses

Autonomie • rigueur • sens du service public • hiérarchisation des informations et organisation • gestion des priorités et des aléas • prise d'initiatives • travail en équipe.

L'Université de Toulouse rassemble 15 établissements d'enseignement supérieur de l'académie de Toulouse et s'appuie sur les 7 organismes de recherche nationaux présents sur le site toulousain. L'UT porte la stratégie collective d'enseignement supérieur et de recherche et est en charge de la coordination territoriale. Ses équipes déploient leurs activités sur tous les domaines de la vie universitaire : formation (licence, master, doctorat), vie étudiante, santé des étudiante.s, recherche, valorisation et relations entreprises, diffusion de la culture des sciences et des techniques, relations internationales, transition environnementale et sociale, immobilier, gestion et exploitation des campus, coopération documentaire, numérique.

En savoir plus : www.univ-toulouse.fr

Référence de l'offre

DREI-2023-AP UNIVERSEH

Date de publication

12/09/2023

Date prévisionnelle

de prise de poste

01/11/2023

Type de contrat

CDD

Durée du contrat

3 ans

Statut

Contractuel / catégorie A - ASI

Salaire

Selon les grilles de la fonction publique

Niveau d'études requis

BAC+5

Expérience

1 an

Lieu de travail :

Toulouse (31)

Quotité de travail :

100%

Les +

- Télétravail (jusqu'à 2 jours/semaine)
- Travail sur 4,5 jours/semaine
- 53 jours de congés annuels

Pour postuler

Adresser cv + lettre de motivation à candidature@univ-toulouse.fr À l'attention du service RH de l'Université de Toulouse (rappeler la référence de l'offre) avant **12 octobre 2023**.

Processus de recrutement :

Les entretiens des candidate.s pré-sélectionné.e.s se dérouleront [en octobre en nos locaux](#).

Contacts :

Séverine Daignan,
chargée de recrutement
Tél. 05 61 00 91 01

Hélène Gentils
cheffe de projet UNIVERSEH
helene.gentils@univ-toulouse.fr