

Coordinateur administratif pour l'EMJM iPSRS F/H

NATURE DU POSTE

- CDD de 1 an renouvelable
- Poste contractuel catégorie A
- Temps plein
- Poste à pourvoir au 21/08/2025
- Affectation : Faculté des Sciences et Techniques

CONTACTS

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à Direction des Ressources Humaines avant le **10/07/2025** à l'adresse suivante : recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

Renseignements auprès de Nathalie DESTOUCHES, Coordinatrice du Consortium iPSRS EMJM : nathalie.destouches@univ-st-etienne.fr

Prévoir disponibilité pour un entretien le 16/07 après-midi.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université Jean Monnet

Université pluridisciplinaire, l'Université Jean Monnet offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité. Organisée autour de 4 campus stéphanois et d'un campus roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 24 équipes de recherche.

POSITIONNEMENT

Au sein du Service Relations Internationales de la Faculté des Sciences et Techniques.

La Faculté des Sciences et Techniques compte environ 3000 étudiants, 180 enseignants et chercheurs universitaires, 60 personnels administratifs et techniques et 250 intervenants extérieurs.

Elle possède 6 laboratoires de recherches rattachés au CNRS, 7 départements pédagogiques et 1 centre commun. Elle offre une large palette de formations : 7 Licences Générales et 9 MASTERS (16 parcours) dont 7 parcours internationaux parmi lesquels 4 labellisés Erasmus Mundus Joint Master Degree (EMJMD).

Ces masters EMJM sont des programmes d'études intégrés de haut niveau. Ils sont conçus et dispensés par un partenariat international d'établissements d'enseignement supérieur.

L'EMJM iPSRS (Intelligent Photonics for Security, Reliability, Sustainability and Safety) est un master conjoint Erasmus Mundus coordonné par l'Université Jean Monnet de Saint-Étienne, en partenariat avec l'Université de Finlande de l'Est (UEF), l'Université de Vilnius (VU) et l'Université Paris-Est Créteil (UPEC). Il propose une formation d'excellence à l'interface de la photonique, de l'intelligence artificielle et de leurs applications pour la sécurité, la fiabilité et la durabilité.

Le programme offre aux étudiants une expérience académique et interculturelle unique, avec une mobilité obligatoire sur plusieurs sites européens, une forte immersion dans la recherche et l'innovation, ainsi qu'un lien étroit avec les acteurs industriels. Il vise à former des experts en photonique intelligente, en mettant l'accent sur la sécurité, la durabilité et l'innovation, grâce à une formation intégrée, une forte interaction avec l'industrie et une exposition internationale.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du responsable administratif et sous la supervision de la Coordinatrice du Consortium, le coordinateur administratif de l'EMJM iPSRS assistera le coordinateur académique du consortium dans la gestion opérationnelle et administrative ainsi que dans le suivi financier du programme de master

ACTIVITES :

Développement et gestion des partenariats iPSRS

- Élaborer un plan d'action proactif pour promouvoir, prospecter, solliciter et visiter des partenaires industriels potentiels.
- Identifier des opportunités de contributions financières pour le programme iPSRS, telles que la taxe d'apprentissage en France.
- Promouvoir le programme iPSRS 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 afin de sensibiliser et d'attirer davantage de candidats à l'international.

Gestion de la communication iPSRS

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

Assistance à la coordination du 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 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 thématiques.
- 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 administrative du programme iPSRS

- Suivre les candidatures et préparer des rapports pour l'évaluation des dossiers et le classement des bourses.
- Assurer le suivi du budget du programme.
- Coordonner avec l'administration de la FST pour les inscriptions, les paiements de bourses, le suivi des notes, etc.
- Collaborer avec la Direction des Relations Internationales pour gérer la mobilité des étudiants et faire le lien avec les services administratifs concernés.
- Assurer la mise en œuvre opérationnelle des services aux étudiants en lien avec les partenaires du consortium : accompagnement personnalisé de la candidature à la remise du diplôme, assistance pour les démarches administratives (visa, logement, santé...), organisation d'événements d'accueil, veille à l'inclusion et au bien-être des étudiants tout au long du programme.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

CONNAISSANCES SOUHAITÉES :

- Organisation de l'enseignement supérieur en France et à l'international.
- Fonctionnement des établissements universitaires.
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants.
- Maîtrise de l'anglais (B2 minimum) et du français (B2 minimum).
- Fonctionnement des financements publics et privés pour la formation et la recherche (taxe d'apprentissage, mécénat, dispositifs de soutien à la mobilité ou à l'innovation).
- Stratégies de développement de partenariats académiques et industriels à l'échelle nationale, européenne et internationale.
- Enjeux et acteurs de l'écosystème de l'innovation, de la recherche et de l'industrie, notamment dans les domaines de la photonique, de l'intelligence artificielle et des technologies deeptech.

SAVOIR-FAIRE :

- Expérience avérée en gestion de projet et capacité à prioriser plusieurs tâches simultanément.
- Expérience dans l'administration de processus complexes, de préférence en lien avec l'enseignement supérieur ou les projets européens.
- Capacité à identifier, solliciter et fidéliser des partenaires institutionnels, industriels ou académiques.
- Compétences en négociation, animation de réseau, et représentation institutionnelle.
- Solides compétences en travail d'équipe et partenariats.

- Compétences interpersonnelles et en communication.
- Capacité à gérer des budgets.
- Familiarité avec les programmes Erasmus Mundus ou autres projets financés par l'UE.

CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

- Disponibilité pour participer ponctuellement à des événements nationaux, européens ou internationaux.
- 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. L'organisation du temps de travail est analysée par service en fonction des activités
- ✓ 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.