Project Manager – Erasmus Mundus

Gestionnaire / chargé(e) de coordination opérationnelle du programme

Numéro de l'emploi EEI-A-061	Nature de l'emploi Ouvert aux contractuels exclusivement	
Date prévisionnelle de prise de poste Janvier 2027	Site Campus de Bayonne	
Catégorie : A	Grade : IGE	Type de recrutement : Contrat : CDD
Durée du contrat 12 mois	Salaire Selon les grilles de la fonction publique et expérience	

📣 *Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.*

Une université d'excellence

Université multi-sites implantée sur 5 campus à Pau, Anglet, Bayonne, Mont de Marsan et Tarbes, l'UPPA est une université pluridisciplinaire (hors santé) qui s'est fortement transformée avec l'obtention du label d'excellence I-SITE « Solutions pour l'Énergie et l'Environnement » pérennisé en 2022. Elle accueille environ 13 000 étudiants au sein de 3 collèges sur les niveaux licence, master et doctorat : le collège Sciences et Technologies pour l'Energie et l'Environnement (STEE) ; le collège Sciences Sociales et Humanités (SSH) ; le collège Études Européennes et Internationales (EEI).

Une université engagée et inclusive

La stratégie de l'UPPA, en adéquation avec le plan France 2030, vise à répondre aux défis de demain et en particulier celui de la transition écologique. La visibilité d'une recherche intensive de niveau international spécialisée et interdisciplinaire répondant aux enjeux sociétaux, l'intensité du partenariat avec les acteurs socio-économiques et culturels du territoire, l'attractivité et le rayonnement international de l'établissement, une offre de formation conçue pour répondre aux besoins tout au long de la vie en soutien aux besoins émergents du monde socio-économique et la capacité à accompagner l'innovation, constituent les piliers de l'université cible. Cette trajectoire est soutenue par l'alliance européenne UNITA qui est orientée sur des axes venant renforcer cette dynamique.

Le challenge

L'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA) coordonne le consortium international du programme M-FLEET – Erasmus Mundus Joint Master, formation internationale portée conjointement par plusieurs établissements européens.

Le projet implique la coordination d'activités pédagogiques, administratives et opérationnelles liées à la mise en œuvre du programme : information et accompagnement des candidats et étudiants, suivi des mobilités, relations avec les établissements partenaires, organisation des activités du programme, suivi documentaire et administratif, collecte d'informations et contribution au reporting du projet.

Le/la Project Manager intervient au sein du Collège des Études Européennes et Internationales (EEI), en lien étroit avec la coordination académique du programme, les établissements partenaires du consortium et les différents services de l'UPPA concernés par sa mise en œuvre (cellule Europe notamment).

Il/elle contribue à la bonne mise en œuvre du programme en assurant le suivi des dossiers, des échéances et des procédures, la circulation de l'information entre les différents interlocuteurs ainsi que l'organisation pratique des activités du programme.
Il/elle constitue un point d'appui opérationnel pour la coordination du programme et contribue à la qualité du suivi administratif des étudiants, des partenaires et des différentes activités du projet.

Les activités principales

1. Suivi administratif d'un Master International
- Assurer le suivi administratif courant du programme M-FLEET dans le respect des procédures de l'UPPA, du programme Erasmus Mundus et des règles du consortium.
- Préparer, collecter, les documents administratifs nécessaires au suivi du programme.

2. Suivi des étudiants et des mobilités
- Participer au suivi administratif des candidatures et des admissions.
- Accompagner les étudiants dans leurs démarches administratives en lien avec les différents établissements du consortium (visa, logements…) et contribuer à leur accueil
- Contribuer au suivi des mobilités internationales et des changements d'établissement.

3. Coordination opérationnelle avec les partenaires
- Assurer les échanges administratifs courants avec les établissements partenaires du consortium.
- Coordonner les activités des différentes instances liées au consortium /Organiser et suivre les réunions du consortium ou les réunions de travail : convocations, ordre du jour, documents préparatoires, comptes rendus et suivi des actions.
- Faciliter la circulation de l'information entre les partenaires et les services internes de l'UPPA.

4. Suivi des données et reporting
- Alimenter et mettre à jour les tableaux de bord du programme.
- Collecter et consolider les informations transmises par les différents partenaires.
- Participer à la préparation des éléments nécessaires aux bilans et rapports du programme à destination de la commission européenne
- Contribuer au suivi des indicateurs administratifs du projet.

5. Information et communication
- Répondre aux demandes d'information des étudiants, candidats
- Contribuer à la mise à jour des supports d'information destinés aux étudiants et partenaires.
-Participer à la valorisation des activités du programme en lien avec les personnes en charge de la communication.

Ce poste est fait pour vous si

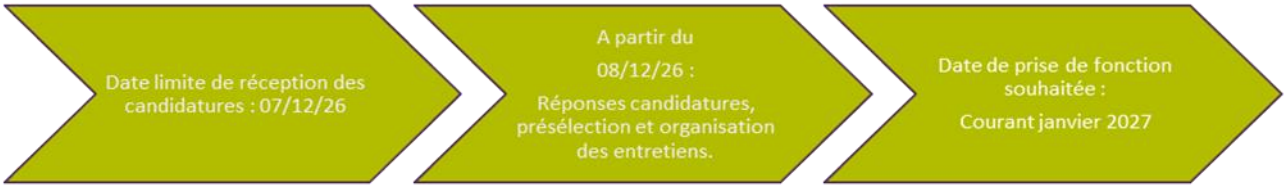
Vous êtes :
▪ Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2/3

Vous possédez :
▪ Une première expérience dans une structure de l'enseignement supérieur, dans le domaine de la coopération internationale, de la mobilité étudiante ou de la gestion administrative de projets ;
▪ Une bonne connaissance de l'environnement administratif de l'enseignement supérieur ;
▪ Un intérêt pour les programmes européens et la mobilité internationale ;
▪ Une bonne compréhension des enjeux liés à l'accompagnement d'étudiants internationaux.

Vous maîtrisez :
▪ L'anglais à l'écrit comme à l'oral ;
▪ Les outils bureautiques et les outils collaboratifs ;
▪ Les techniques de gestion et de suivi administratif ;
▪ Les outils de suivi et de gestion de projets.

Vous êtes en capacité :
- De travailler en équipe et en réseau avec des interlocuteurs français et internationaux ;
- D'être autonome dans l'organisation de votre activité ;
- De gérer plusieurs dossiers et échéances simultanément ;
- De vous adapter à un environnement international et multiculturel ;
- De faire preuve de rigueur et d'organisation ;
- De faire preuve de réactivité et de capacité d'adaptation ;
- De communiquer avec des publics variés, notamment des étudiants internationaux ;

Calendrier de recrutement



Les +

- 45 jours de congés + 10 ARTT par année universitaire
- Télétravail jusqu'à 2 jours fixes/semaine + 4 jours flottants/mois *(selon le poste et le service)*
- Forfait mobilité durable, offres loisirs, sport & culture
- Parkings gratuits / stationnement facile
- Campus situé à 1h de l'océan et des Pyrénées (pour le site de Pau)
- Accompagnement individuel des agents en situation de handicap

L'UPPA en quelques chiffres

13405
Étudiants en 2024/2025

1627
Personnels dont 748 personnels administratifs

542
Doctorants

5
Campus

10 raisons de nous rejoindre

① ***Nous offrons une diversité de métiers permettant de vous épanouir tout au long de votre carrière.***

② ***Nous vous offrons la possibilité de mettre vos compétences au service de l'enseignement supérieur et de la recherche dans un environnement de travail agréable.***

③ ***Nous vous offrons un accompagnement personnalisé afin de développer vos compétences et valoriser votre parcours professionnel (formation, mobilité…).***

④ ***Nous sommes engagés dans l'inclusion des personnes en situation de handicap (env. 10%des effectifs).***

⑤ ***Nous nous engageons dans une approche globale et ambitieuse en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.***

⑥ ***Nous travaillons ensemble et au quotidien à l'amélioration de notre qualité de vie et des conditions de travail.***

⑦ ***Convaincus que le sport est un facteur de bien-être et d'épanouissement personnel, nous proposons un large panel d'activités sportives à nos personnels.***

⑧ ***Nous proposons des activités culturelles, artistiques et scientifiques gratuites ou à titre préférentiels.***

⑨ ***Labellisés DD&RS, nous transformons notre université pour qu'elle soit un modèle d'avenir, écologiquement responsable.***

⑩ ***Labellisés HREIR, nous réaffirmons la transparence de nos procédures de recrutement fondées sur le mérite et l'égalité des chances.***

Pour candidater

- Dossier de candidature : CV et lettre de motivation
- Dépôt de candidature : https://recrutement.administratif.univ-pau.fr
- Contact au sein du service : Isabelle DOUCET
- Référence de l'offre : 1013