UMONS
Université de Mons

NOUS RECRUTONS

UN PROJECT OFFICER (f/h/x)

Dans le cadre du projet Université Européenne « EUNICE » et du projet « REUNICE »

Au sein de la Direction de l'Administration et Valorisation de la Recherche

OFFRE EXTERNE

Votre mission

EUNICE, European University for Customised Education, est un consortium composé de 7 universités réparties dans les 4 coins de l'Europe : la Politechinka Poznanska (PUT)–Pologne, l'Université Polytechnique Hauts-de-France (UPHF)–France, la Brandenburg Uniersity of Technology (BTU)–Allemagne, l'Université de Mons (UMONS) –Belgique, l'Universidad de Cantabria (UC)–Espagne, l'Universität degli Studi di Catania (UNICT)–Italie et la University of Vaasa (UNIVAASA)–Finlande.

Cette Alliance a été conçue pour résoudre les défis sociétaux et économiques, à la fois au niveau mondial et local, en s'appuyant sur un réseau riche en interactions croisées entre les universités, l'industrie et d'autres entités sociales. EUNICE sera un campus interuniversitaire reliant les étudiants, les enseignants, les chercheurs et le personnel administratif dans un site universitaire multicentrique, créant une alternative aux universités et à l'enseignement traditionnels.

Vous collaborez à la mise en œuvre des activités dont l'UMONS a la responsabilité dans le cadre des projets EUNICE et REUNICE, et assurez le suivi des programmes développés dans le cadre de ce projet d'Université Européenne et de l'Alliance en général.

Vos responsabilités

Le (la) collaborateur.rice administratif.ve est notamment chargé·e des tâches suivantes, sous l'autorité décisionnelle de la Task Force du projet EUNICE :

- Collaboration à la coordination des projets EUNICE et REUNICE au sein de l'UMONS : planification et mise en œuvre des différentes activités prévues dans le workpackage dont l'UMONS à la responsabilité, ainsi qu'au sein des autres WPs auxquels l'UMONS participe, réalisation des délivrables ;
- Collaboration à la coordination des interactions avec la Cellule Opérationnelle EUNICE de l'UMONS : préparation, animation et suivi des réunions de la Cellule ;
- Collaboration à la coordination des interactions avec les partenaires associés à l'UMONS dans le cadre du projet EUNICE ;

Intéressé(e) ? Envoyez-nous votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse mail candidatures@umons.ac.be en précisant l'intitulé du poste en objet au plus tard le 05/01/2022.

Travailler à l'UMONS - Université de Mons

- Collaboration à la coordination des interactions avec les partenaires de l'alliance EUNICE : participation aux réunions de pilotage du consortium, reporting auprès de la Task Force de l'UMONS et suivis à accorder ;
- Rédaction, soumission et reporting des projets développés dans le cadre de l'Université Européenne et de l'Alliance en général.

Votre profil

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- Parfaite maîtrise du français ; aisance rédactionnelle ;
- Compétences analytiques et communicationnelles ;
- Excellente maîtrise de la langue anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit
- Grande disponibilité (notamment pour assurer des missions à l'étranger) ;
- Aptitude à la négociation en contexte politique et interuniversitaire ;
- Expérience utile dans la gestion de projets européens et internationaux.

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques courants
- Maîtrise des principaux outils, langages et codes de la communication
- Capacité et autonomie à produire ponctuellement des contenus textes et vidéos simples adaptés aux sites web et aux réseaux sociaux, alimentation et conception de newsletters, …

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

Gestion des relations :

- Travailler en équipe : partager ses avis et ses idées ; être à l'écoute ; discuter spontanément des dossiers avec les collègues de l'UMONS et de l'Alliance ; faire circuler l'information ;
- Conseiller : fournir des conseils et développer avec les interlocuteurs une relation de confiance pour mener à bien des projets ;
- Sens de l'initiative.

Gestion du fonctionnement personnel :

- S'adapter : adopter une attitude souple face au changement ; s'adapter à un contexte changeant et à des situations variées ;
- Faire preuve de fiabilité : agir de manière intègre, respecter la confidentialité, éviter toute forme de partialité ;

Intéressé(e) ? Envoyez-nous votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse mail candidatures@umons.ac.be en précisant l'intitulé du poste en objet au plus tard le 05/01/2022.

Travailler à l'UMONS - Université de Mons

- Faire preuve d'esprit d'équipe ;
- Gérer le stress ;
- Faire preuve de proactivité.

Seront des atouts supplémentaires :

- La connaissance d'une ou plusieurs langues supplémentaires du consortium (espagnol, italien, polonais, allemand et finlandais) ;
- Maitrise de l'utilisation de plateforme d'enseignement à distance (Moodle) ;
- Compétence dans le domaine de la communication ;
- Une expérience dans le contexte de la gestion/coordination de projets internationaux.

DIPLÔMES REQUIS

Diplôme de 2ème cycle (Licence ou Master) – condition de recevabilité de la candidature

Notre offre

- Un contrat à durée indéterminée (garantie d'une durée minimale de 3 ans) à temps plein (38 h/semaine), au grade d'Attaché.
- Une rémunération mensuelle brute minimum de 3.156,92 € (avec possibilité de valorisation de l'expérience acquise, notamment, dans le secteur privé).
- Le remboursement de votre abonnement de transport en commun ainsi qu'une indemnité vélo.
- Des horaires de travail variables (arrivée entre 07h30 et 09h00 et départ entre 16h00 et 18h00).
- 27 jours minimum de congé par an (à adapter selon votre contrat) et des horaires flexibles.
- Des possibilités de formation.
- Votre bien-être au centre de nos préoccupations (crèche, activités sportives et culturelles, etc.).

Intéressé(e) ? Envoyez-nous votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse mail candidatures@umons.ac.be en précisant l'intitulé du poste en objet au plus tard le 05/01/2022.

Travailler à l'UMONS - Université de Mons