

Identification du poste

BAP : J-Chargée de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Catégorie ou Corps : IGE

Intitulé du poste : Ingénieur d'études chargé de la coordination de l'EUR MathSTIC

Quotité d'affectation : 100%

Niveau de formation

Diplômes requis ou formation requise : Bac+5 en gestion de projets. Intérêt particulier pour les sciences mathématiques et informatiques.

Expérience exigée : expérience professionnelle d'au moins un an dans le domaine de la coordination ou la gestion de projets nationaux ou internationaux (stages inclus).

Contexte de travail

Site d'affectation : Villetaneuse

Composante / Service : Institut Galilée - Université Sorbonne Paris Nord

Composition du service (effectifs) : 1

Fonction d'encadrement : non

Durée du contrat : CDD 1 an renouvelable

Date de prise de fonction : 1^{er} septembre 2020

Rémunération : 3000 euros bruts par mois et selon expérience

Rattachement hiérarchique : Valérie MOTTIN

Missions principales et description du poste

- I. **Missions principales** L'ingénieur d'étude sera placé(e) auprès du responsable de l'EUR. Il/Elle aura pour mission de piloter les aspects logistiques, administratifs et financiers du projet. L'EUR MathSTIC démarre en septembre 2020, financé par le programme d'investissement d'avenir PIA3 pour la période 2020-2028. L'EUR MathSTIC est une école sélectionnant des étudiants pour effectuer un master suivi d'un doctorat. Les étudiants sélectionnés sont suivis individuellement et reçoivent des enseignements d'un des 3 masters locaux en mathématique ou informatique.
- II. **Description du poste**

Missions	Activités
Coordination et animation de l'école	<ul style="list-style-type: none"> Pilotage des aspects logistiques, administratifs et financiers des différentes phases du projet Mise en place des outils communs d'échange d'informations (newsletter, bases de données etc.) ; Rédaction des comptes-rendus des réunions internes ou avec l'institut Galilée
Accueil, conseil et expertise	<ul style="list-style-type: none"> Diffusion des informations et conseil auprès des divers acteurs impliqués (masters et laboratoires partenaires, institut Galilée, université Sorbonne Paris Nord) Accueil des étudiants
Pilotage de la communication sur le programme	<ul style="list-style-type: none"> Définir et mettre en place une stratégie de communication ; (Réaliser des affiches et plaquettes promotionnelles, en coopération avec le service communication ; Mettre à jour régulièrement la page web ; Animer des groupes sur les réseaux sociaux ;
Suivi des contrats et avenants	<ul style="list-style-type: none"> Veiller au respect des contrats et avenants (en accord avec les services concernés de l'Université) signés avec l'ANR, avec les étudiants recrutés et les

	autres partenaires éventuels ;
Assurer le reporting	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction des rapports d'activité et financier annuels à l'attention de la région Ile de France
Suivi du budget de l'EUR	<ul style="list-style-type: none"> Mise en place et suivi des procédures financières relatives au suivi du budget de l'EUR (4,45 millions d'Euros sur 8 ans) ; (contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses.)
Organisation et suivi de la campagne de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> Paramétrer et suivre les applications E-candidat et Etudes en France Effectuer le suivi des demandes d'admission sur les sites de candidatures
Suivi pédagogique des étudiants (en lien avec le service pédagogique des masters)	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement et suivi des contrats pédagogiques Gestion des emplois du temps et communication aux étudiants et intervenants Etablissement et suivi des conventions de stage Préparation des sessions d'examen et des jurys Edition des relevés de notes et attestations de réussite
Elaboration et conception des documents pédagogiques et leur suivi	<ul style="list-style-type: none"> Etablir les modalités de contrôle des connaissances Etablir les arrêtés de jurys Réaliser des études, des rapports des statistiques
Paramétrage et maquettage des applications pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> Maquetter les structures des formations sur APOGEE Mise à jour des données sur l'application AMETYS
Organiser des manifestations	<ul style="list-style-type: none"> Organiser les rencontres avec les industriels et autres intervenants (conférences, petit déjeuner, séminaires, etc)

Outils spécifiques à l'activité

APOGEE,AMETYS,HYPERPLANNING,SIFAC,E-CANDIDAT,ETUDES EN FRANCE.			
----------------------------------------------------------------	--	--	--

Compétences / Connaissances

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur Objectifs et projets de l'établissement Environnement professionnel Méthodologie de conduite de projet Compétences budgétaires Techniques de communication outils de bureautique (Word, Excel, Acrobat, Powerpoint ou logiciels libres équivalents) Anglais
Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser des synthèses Rédiger des rapports ou des documents Concevoir des tableaux de bord
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> Rigueur / Fiabilité Réactivité Sens relationnel Autonomie Prise d'initiative

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
BRED SERVICE RELATIONS ENTREPRISES IG	fonctionnel

FICHE DE POSTE

SERVICE RELATIONS INTERNATIONALES IG SERVICES PEDAGOGIQUES IG DIRECTION IG VOIE SEVE DIRECTION DE LA SCOLARITE	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Contact

Nom - Prénom : Christophe FOUQUERE

Adresse administrative :
Institut Galilée, Université Sorbonne Paris Nord
99 avenue Jean-Baptiste Clément
93430 Villetaneuse
France
Téléphone : 0149402861 / 06 7038 1401
Mail : christophe.fouquere@univ-paris13.fr