

**OFFRE D'EMPLOI**

**POSTE A POURVOIR :** Chargé(e) de mission coopération franco-suisse dans le cadre du projet « Communauté du savoir »

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE :** 20/08/2018

**NATURE DU CONTRAT :** CDD jusqu'au 31/12/2018, reconductible 1 an

**LIEU D'EXERCICE DE LA FONCTION :** Besançon, avec de fréquents déplacements en Franche-Comté et en Suisse.

**DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE :** Le poste est à pourvoir au sein de l'Université de Franche-Comté (UFC), service de la Direction des Relations Internationales et de la Francophonie (DRIF).

Depuis 2013, l'UFC porte et accompagne le projet de la Communauté du savoir (Cds). Initiée par la Conférence Transjurassienne (CTJ), la Communauté du savoir vise à développer et consolider les liens entre les acteurs de la recherche, de l'innovation et de l'enseignement supérieur sur son territoire transfrontalier qui comprend la Bourgogne-Franche-Comté d'une part, et les cantons de Vaud, Neuchâtel, Berne et du Jura d'autre part. L'UFC est en charge de l'animation de la Communauté du savoir du côté français.

**DESCRIPTION DU POSTE :** Placé sous l'autorité directe du chef de projet, vous assurez les missions suivantes :

<p><b>Mise en place d'actions et suivi des actions de la Cds</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception et budgétisation d'actions en lien avec les acteurs de terrain</li> <li>• Validation des propositions avec le comité de pilotage</li> <li>• Développement d'outils de support : recueil de projets, cartographie des acteurs...</li> <li>• Suivi de la mise en place des actions, relationnel avec les acteurs impliqués</li> <li>• Réalisation de bilans sur les actions et analyse de la pratique</li> </ul>
<p><b>Projet Interreg de la Cds</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des dépenses et remontées des dépenses en lien avec les services administratifs et comptables (justificatifs, ...)</li> <li>• Accompagnement et collecte des données chez les partenaires</li> <li>• Participation à la rédaction d'un bilan des activités (intermédiaire(s), final)</li> <li>• Suivi des indicateurs de réalisation, et valorisation des résultats</li> </ul>
<p><b>Mise en place d'évènements et suivi des évènements de la Cds</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation aux réunions d'organisation et de mise en place</li> <li>• Réservations, traitement des commandes (demandes de bon de commande, suivi des livraisons, paiement, suivi des créations administratives des missionnaires/fournisseurs, suivi des remboursements de frais de déplacement)</li> <li>• Mise en lien et personne contact pour les invités et les organisateurs</li> <li>• Organisation et suivi des aspects logistiques de l'évènement</li> <li>• Création des supports de communication en lien avec les services compétents (affiches, flyers, ...)</li> <li>• Communication autour de l'évènement (rédaction de communiqué de presse, contact presse,</li> </ul>

- conférence de presse, veille presse)
- Présence aux évènements pour apporter un soutien et veiller à la bonne marche de l'évènement

### Communication et promotion de la Cds

- Promotion et communication autour de la Cds au niveau local et national
- Suivi des actualités de la coopération transfrontalière (régional, national, européen)
- Rédaction de communiqués de presse, d'articles, de contenus informationnels en fonction du public et du support
- Création de supports de communication adaptés en lien avec les services communication
- Veille et suivi des réseaux sociaux et du site web de la Cds

COMPETENCES NECESSAIRES :	QUALITES REQUISES :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance générale des dispositifs institutionnels et financiers dans le domaine international ainsi que des institutions européennes</li> <li>• Conduire une démarche de projet</li> <li>• Aptitude à négocier et à obtenir l'adhésion de partenaires autour du projet</li> <li>• Elaboration d'un budget</li> <li>• Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, suite Adobe)</li> <li>• Bonne maîtrise de la langue anglaise</li> <li>• Capacité de synthèse et de rédaction</li> <li>• Capacité à animer une réunion</li> <li>• Diplomatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dynamisme, proactivité, réactivité</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Aisance à l'oral</li> <li>• Sens du contact et de l'accueil</li> <li>• Capacité d'écoute</li> <li>• Capacité d'adaptation</li> <li>• Autonomie mais aussi travail en équipe</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Aptitude à hiérarchiser les urgences</li> </ul>

### DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHE :

- A minima, master 2 Relations internationales, droit européen, administration des entreprises ou équivalent.
- Compétences en comptabilité et gestion administrative et financière demandées
- Compétences en communication et infographie appréciées (Suite Adobe)
- Avoir le permis B

### DESCRIPTION DE L'EXPERIENCE RECHERCHEE :

au moins 2 ans d'expérience professionnelle sur un poste équivalent

**DATE DE PRISE DE FONCTION :** 01/09/2018

**REMUNERATION ENVISAGEE :** 1800€ net/mois

### ADRESSE DU RECRUTEUR :

Université de Franche-Comté,  
 Direction des relations internationales et de la Francophonie  
 Corentin Peyrard  
 1 rue Goudimel  
 25030 Besançon Cedex

[corentin.peyrard@univ-fcomte.fr](mailto:corentin.peyrard@univ-fcomte.fr)

**Privilégier l'envoi de votre lettre de motivation + CV (de préférence avec photo) par mail, sous la forme d'un seul pdf, n'excédant pas la taille de 20 Mo.**

Pour plus de renseignements :  
 Corentin Peyrard  
[corentin.peyrard@univ-fcomte.fr](mailto:corentin.peyrard@univ-fcomte.fr)  
 07 60 86 61 79  
 03 81 66 56 93