

FICHE DE POSTE
Gestionnaire référent.e du pôle numérique
Erasmus

STATUT DU POSTE : Contractuel	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE : Renfort	SERVICE : Relations Internationales
DATE DE LA VACANCE : 8 Janvier 2024	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : Contrat CDD de 6 mois
CATEGORIE : Contractuel cat 2 équivalent cat B	

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'université de la Polynésie française, l'UPF, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous l'autorité du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

L'université occupe une place unique pour le développement de la Polynésie française, territoire d'outre-mer au cœur du pacifique sud, et conduit ses missions d'enseignement supérieur, de recherche, de valorisation sur ce territoire et au-delà, en tant que chef de file de la politique de site.

La Polynésie française est dans une situation unique d'insularité multi-échelle au sein des les territoires ultra marins : un territoire éloigné de la France métropolitaine, mais aussi des archipels éloignés du centre économique de Tahiti, et éloignés les uns des autres. Cette insularité multiple, pour une population d'environ 280.000 habitants, résonne avec les axes stratégiques de l'université, pour les besoins des populations en termes d'accès à l'éducation, de travaux de recherche et enfin de valorisation & innovation.

CONTEXTE :

L'initiative Erasmus+Digital est un programme de dématérialisation des procédures administratives de la mobilité étudiante Erasmus mis en place par la Commission européenne. Elle a pour double objectif de faciliter les démarches des étudiants en mobilité et de réduire la charge de gestion administrative des établissements d'enseignement supérieur.

Ce programme s'opère via un réseau d'échange de données entre établissements d'enseignement supérieur en Europe, appelé Erasmus Without Paper (EWP). C'est le point d'accès aux fonctionnalités suivantes : *Module OLA* (Online Learning Agreement) pour la gestion en ligne des contrats pédagogiques qui lient les étudiants, leur établissement et leur organisme d'accueil ; *Module IIAM* (Inter-Institutional Agreement Manager) pour la gestion en ligne des accords inter-institutionnels conclus entre l'établissements d'envoi et l'établissement d'accueil.

Il se matérialise également, pour les usagers, par

- une application mobile et des services en ligne destinés aux étudiants en mobilité, leur permettant d'échanger avec leurs universités d'envoi et d'accueil, avant/pendant/après leur mobilité.
- Un identifiant unique européen : l'identifiant Etudiant Européen (ESI) et la carte étudiante européenne.

Le Service des Relations internationales de l'UPF prévoit un déploiement progressif de ces outils en 2024.

MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES :

Activités principales :

Sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique de la Responsable du service des relations internationales, et en lien étroit avec le Responsable de la Transformation Numérique, le.a gestionnaire se verra confier les missions suivantes avec le soutien de l'équipe du Service des Relations internationales :

- Accompagner la mise en place technique et fonctionnelle des outils Erasmus+ Digital (plateformes, tableaux de bord, applications)
- Suivre l'évolution d'Erasmus Without Paper et son déploiement à l'UPF
- Renseigner les bases de données et tableaux de bord des plateformes Erasmus+ Digital et contribuer à la mise en place d'un système de suivi et d'alerte et à l'actualisation des outils et procédures.
- Contribuer à l'adaptation des procédures métiers
- Apporter un renfort au suivi et au renouvellement des accords Erasmus+
- Produire une documentation fonctionnelle adaptée aux différents utilisateurs et les former
- Participer à l'organisation des actions de promotion et communication du dispositif Erasmus+ Digital volet mobilité.

CHAMPS DES RELATIONS

Outre les interactions avec les services internes de l'université, le.a gestionnaire sera également en relation avec : les Universités partenaires, Campus France, l'Agence Universitaire de la Francophonie, le Haut-Commissariat de la République en Polynésie française, l'Agence nationale Erasmus+, le MESRI, les consulats et ambassades.

Connaissances

- 1- Langue anglaise : B2 minimum (cadre européen commun de référence pour les langues)
- 2- Connaissance des principes de déploiement d'un logiciel au sein d'une structure serait appréciée.
- 3- Connaissance des techniques d'élaboration des documents, tableaux
- 4- Capacité à interagir avec différents publics

Compétences opérationnelles et relationnelles

- Avoir le sens de l'organisation, rigueur dans la gestion des dossiers, respect des délais
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Savoir structurer et rédiger des documents d'information, des supports de communication
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Faire preuve d'autonomie, d'adaptabilité et de polyvalence au sein d'une équipe de taille réduite

Le dossier de candidature doit être adressé au Président de l'université, il comprend :

- une lettre de motivation ;
 - un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le cursus universitaire et le parcours professionnel du candidat;
- Ce dossier doit être envoyé par courriel **uniquement** à drh.recrutements@upf.pf en version numérisée **jusqu'au Vendredi 1 décembre 2023 inclus** Au-delà, les candidatures ne seront pas prises en compte.

CONTACTS

Concernant les aspects administratifs : drh.recrutements@upf.pf

Concernant les missions liées au poste :

Mme Virginia GODEFROY, Responsable des Relations Internationales téléphone +689 40 803 931 (GMT -10:00), courriel : virginia.godefroy@upf.pf