

Informations concernant le recrutement

Date de parution de l'annonce : 08/04/2014

Référence de l'annonce : 2014-25

Fonction : Chargé(e) de coopération internationale

Service : Relations Internationales

Catégorie FP : A

Quotité : 100 %

Date de début – durée : 01/06/2014 au 31/08/2015

Rémunération : environ 1850 € mensuels brut

Envoi des candidatures

La candidature, composée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et de la référence de l'annonce, doit être transmise au plus tard le **30/04/2014**

- par mail à drh.recrutement@univ-lille3.fr
- ou par voie postale à l'adresse suivante :

Université Charles de Gaulle Lille3
Direction des ressources humaines
Bureau du recrutement
Domaine du pont de bois
BP 60149
59653 Villeneuve d'Ascq Cedex

Contact & renseignement

Amar KHITER
Bureau du recrutement et concours ITRF
Direction des ressources humaines
Tél : 03-20-41-64-24
Mail : drh.recrutement@univ-lille3.fr

Mission

Mettre en place les projets internationaux, développer le réseau de contacts.

Activités principales

- Informer dans les deux langues de travail (Fr et NL) les étudiants et les enseignants-chercheurs sur l'enseignement supérieur et la recherche dans les deux pays (possibilités de coopération, séjours d'étude, stages)
- Rédiger des articles, des notes, des comptes rendus et composer des dossiers d'information (en néerlandais et en français) sur des sujets touchant à l'enseignement supérieur et à la recherche dans les deux pays. Les articles sont notamment destinés à être publiés dans les revues du RFN-FNA et sur le site internet.
- Traduire parfaitement des documents en néerlandais
- Organiser et participer à des missions en France et aux Pays-Bas.
- Contacter en néerlandais et en français les partenaires du réseau (courriel, téléphone...)
- Assurer le suivi administratif des activités du RFN (établissement des ordres de mission et des bons de commande)
- Gérer et assurer le suivi des données sur la mobilité vers les Pays-Bas et mettre à jour la base de données contacts
- Préparation des bilans et rapports d'activités
- Gérer les bourses de mobilité EOLE du RFN.
- Rechercher des partenaires.
- Accompagner les délégations : assurer la traduction et l'interprétariat.
- Organiser et participer à des réunions et à des rencontres bilatérales franco-néerlandaises : réunions annuelles, rencontres "Jeunes Talents", visites d'étude, séminaires spécialisés (organisation matérielle, logistique, préparation des dossiers thématiques, recherche de contrats et de partenaires).

Compétences requises

- Posséder une bonne connaissance de l'anglais.
- Avoir une bonne connaissance de l'Université et un intérêt prononcé pour les systèmes d'enseignement supérieur et de recherche français et néerlandais sont indispensables
- S'investir pleinement dans le montage et la réalisation de projets de coopération
- Etre à l'écoute de l'actualité et des évolutions de l'enseignement supérieur et de la recherche en Europe
- Savoir parler en néerlandais et être à même de rédiger et traduire des documents sur l'enseignement supérieur et la recherche dans les deux langues de travail du réseau (essentiellement en néerlandais)
- Etre prêt à s'investir pleinement dans la gestion financière du réseau Franco-néerlandais
- Maîtriser les TIC (notamment gestion des informations du site web)
- Excellente capacités de rédaction en néerlandais et en français
- Avoir la capacité de synthèse de documents et de données