

**CHARGE.E DE MISSION  
MOBILITE EUROPEENNE ET ATTRACTIVITE INTERNATIONALE  
pour France Universités**

**Statut du poste :** poste de CDI de droit belge avec période d'essai de 4 mois, positionné à Bruxelles au 100, rue du Trône (Maison Irène et Frédéric Joliot-Curie). Possibilité de télétravail hebdomadaire.

**Niveau d'études :** Diplôme à Bac+5 ou équivalent (Master d'université, y compris d'université européenne, diplôme de grande école, Collège d'Europe, ...)

ADRESSER DECLARATIONS DE CANDIDATURE, CV ET LETTRE DE MOTIVATION POUR LE 1<sup>er</sup> JUILLET 2024 (17h) à : Cristina Joaquim ([cristina.joaquim@franceuniversites.fr](mailto:cristina.joaquim@franceuniversites.fr)) et Anne-Marie Quelin ([anne-marie.uelin@franceuniversites.fr](mailto:anne-marie.uelin@franceuniversites.fr))

**Eléments de contexte :**

Le programme Erasmus + est l'une des initiatives phares de la Commission européenne, et a bénéficié depuis son lancement en 1987 à des millions d'étudiantes et d'étudiants en Europe comme en France. Il ne se limite toutefois pas à la mobilité mais englobe également des actions de coopération et de partenariat entre établissements et organisations à plus ou moins grande échelle.

Euraxess est une initiative de la Commission européenne visant à favoriser la mobilité des chercheuses et des chercheurs, y compris les doctorantes et doctorants, afin de promouvoir la collaboration européenne et internationale.

France Universités, association loi 1901 reconnue d'utilité publique qui compte aujourd'hui 116 membres, est impliquée dans des projets collectifs au titre des programmes en matière d'éducation ou de recherche et innovation financés par la Commission européenne. Au sein de la MIFJC, elle partage des locaux avec douze autres membres, dont les principales organisations de recherche et d'enseignement supérieur françaises<sup>1</sup>.

**Rattachement :**

Sous la responsabilité de la Secrétaire générale (SG) de France Universités (rattachement hiérarchique), et sous la responsabilité du Délégué permanent de France Universités à Bruxelles (rattachement fonctionnel), la personne recrutée aura la charge de suivre les projets liés à l'Europe dans lesquels France Universités est partie prenante, y compris, le cas échéant, leur volet budgétaire.

Le poste nécessite des déplacements ponctuels à Paris et en France, éventuellement dans d'autres pays européens.

**Missions principales du poste :**

- ◆ Coordination du réseau Euraxess français et représentation du réseau auprès de la Commission européenne ;
- ◆ Gestion au quotidien des projets Erasmus + dans lesquels est impliquée France Universités, notamment :
  - Gestion de la communication, y compris sur les réseaux sociaux ;
  - Organisation d'événements à Bruxelles ;
  - Relais à Bruxelles de certains projets portés par les universités françaises (université européenne, alliance de coopération sectorielle en matière de compétences...) ;
- ◆ Participation aux activités du bureau de France Universités à Bruxelles et à Paris.

---

<sup>1</sup> <https://www.maison-joliot-curie.eu/>

## **Activités requises par le poste :**

### **◆ Euraxess**

#### **Au niveau français :**

- Assurer la gestion courante de l'association Euraxess France.
- Coordonner le réseau national de centres de services Euraxess.
- Participer à des groupes de travail du réseau Euraxess.
- Assurer la gestion du portail national : [www.euraxess.fr](http://www.euraxess.fr).
- Organiser des événements ponctuels.

#### **Au niveau européen :**

- Construire et gérer le plan de travail annuel de France Universités dans le cadre d'Euraxess.
- Participer aux réunions organisées par la Commission européenne.
- Assurer la liaison avec l'unité de la CE en charge d'Euraxess et de l'ERA Talent Platform.
- 

### **◆ Erasmus +**

- Assurer le suivi, y compris budgétaire, des tâches confiées à France Universités dans le cadre des projets auxquels elle participe.
- Communiquer avec les partenaires.
- Entretenir la communication des projets sur les réseaux sociaux.
- Assurer une veille sur les projets de coopération entre instances européennes et universités françaises (universités européennes, alliances de coopération sectorielle...).

### **◆ Participation aux activités du bureau de France Universités à Paris et à Bruxelles**

- Préparer et participer aux événements et réunions au sein de la MIFJC.
- Participer à distance aux activités de la Commission des Relations Internationales et Européennes de France Universités.
- Assister aux Conseils et à l'AG mensuels de France Universités.

## **Compétences :**

- Bonne connaissance du droit et de la législation européens ;
- Intérêt pour l'enseignement supérieur et la recherche en France et en Europe ;
- Expérience éventuelle dans la gestion de projets européens.

## **Savoir-faire :**

- Très bonnes capacités rédactionnelles en français (test pour les candidats en liste restreinte) ;
- Capacités rédactionnelles satisfaisantes en anglais ;
- Niveau d'anglais oral requis C1 au moins (une partie de l'entretien en anglais) ;
- Maîtrise d'une troisième langue appréciée ;
- Bonne maîtrise des réseaux sociaux et compétences en communication de projet ;
- Maîtrise des grands principes budgétaires ;
- Maîtrise de base des logiciels de bureautique.

## **Savoir-être :**

- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie, ouverture d'esprit, curiosité, capacité d'initiative ;
- Aptitude à rendre compte ;
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité ;
- Tact et diplomatie, discrétion.