L'université de Guyane recrute

CHARGÉ(E) DES RELATIONS INTERNATIONALES, ZONE EUROPE +

L'Université de Guyane est l'unique établissement universitaire francophone et européen en Amérique du Sud. Sa vision audacieuse est de devenir une université de référence en Amazonie. Fière de sa dimension à taille humaine, elle en fait sa force grâce à un accueil chaleureux et une proximité privilégiée avec ses étudiants, favorisant ainsi les échanges avec les enseignants. Animée par une démarche d'amélioration continue, l'Université valorise l'échange, la diversité culturelle et l'épanouissement individuel.

L'Université de Guyane, c'est :

- 4420 étudiants et étudiantes
- 300 personnels titulaires ou contractuels
- 4 composantes 3 instituts 1 école
- 4 laboratoires
- 3 sites 2 campus

Poste ouvert aux	Contractuel(le)			**Localisation**	UNIVERSITE DE GUYANE Campus de Troubiran Cayenne - Guyane Française
Catégorie	A	**Groupe RIFSEEP**	X	**Sujetion**	X
Corps	Ingénieur d'études 2ème classe (IGE 2C)			**Date de prise de poste souhaitée**	03/11/2025
Emploi type REFERENS	Chargé(e) de la coopération internationale (J2B45)			**Quotité de travail**	37h30

Le poste à pourvoir

Le service recruteur

L'Université de Guyane est composée de l'IUT, de l'INSPE, de départements de formations et de recherche, de laboratoires et de services. C'est un établissement pluridisciplinaire dont le siège est situé à Cayenne, sur le campus de Troubiran. Avec un effectif de 141 enseignants chercheurs et enseignants et de 150 emplois de BIATSS, elle compte environ 4 500 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Au sein de la DIRVED, le(la) chargé(e) des relations internationales met en œuvre la politique internationale de l'Université et accompagne la communauté dans la mobilité, les partenariats et l'accueil à l'international. Il(elle) contribue à la promotion de l'établissement, participe à la mise en œuvre de la feuille de route du VP-RI, assure le suivi des indicateurs du BRI et établit la procédure de validation des mobilités sortantes.

Missions principales

Concevoir et mettre en œuvre dans le cadre d'une stratégie des projets de coopération scientifique, relatives à la coopération européenne et/ou internationale de l'établissement

- Accueil du Bureau des Relations internationales

- Accueil du public international – étudiants, personnels administratif et enseignant, délégations.

- Suivi/mise en place de coopérations internationales sur la zone Europe +. Rédaction/révision des modèles de conventions cadre et spécifiques de coopération. Organisation et accueil de délégations étrangères de la zone Europe +.

- Promotion et suivi des programmes de bourses pour la mobilité à l'international dans le cadre du Programme ERASMUS +. Information, accueil et suivi des dossiers, préparation et organisation de commissions de sélection des mobilités entrantes et sortantes : étudiants, enseignants, personnel administratif.

- Dans le cadre du Programme ERASMUS+ organiser et développer des accords bilatéraux pour financer des mobilités avec des partenaires hors UE (KA 171). Organiser et développer des partenariats avec des entités publiques et privées des pays de l'UE et un/des pays outres pour obtenir des fonds pour la coopération (KA 220)

Activités principales de l'agent

- Pilotage logistique, administratif, et financier. Accueil d'étudiants, de chercheurs, des délégations de la zone Europe et outres.

- Suivi et communication des données comptables et budgétaires des actions de coopération de la zone Europe, et outres.

- Communication : Contribution à l'élaboration de supports de communications (flyers, plaquettes, podcasts, pages Web...) pour l'Université de Guyane à l'étranger, en lien avec la Cellule communication ; (Co)Organisations d'évènements favorisant l'internationalisation de l'établissement : universités d'été, manifestations culturelles internationales…

- Prise de notes et rédaction d'un rapport, d'un compte-rendu de réunion/ instances.

Encadrement : Oui
Conduite de projet : Oui

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés

• Utiliser les outils bureautiques
• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Conditions particulières d'exercice

• 37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations de la direction et à la demande du directeur, • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité, • Disponibilité ; des déplacements à prévoir ; participation ponctuelle à des événements pouvant avoir lieu en dehors des heures de travail habituelles ou le week-end.

Le profil recherché

Diplôme (contractuels)

Bac + 3 - Formation relation internationales

Expérience dans le domaine

1 an

Compétences attendues

• Établir des relations • Piloter un projet • Élaborer des études de faisabilité
• Rédiger des rapports ou des documents
• Transmettre des informations
• Travailler en équipe
• Conduire une négociation
• Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion

Connaissances

• Coopération internationale
• Connaissance générale des dispositifs institutionnels et financiers
• Environnement et réseaux professionnels • Droit public • Droit des contrats
• Organisation et fonctionnement de la recherche publique et de l'enseignement supérieur
• Modes de fonctionnement des administrations publiques • Finances publiques • Méthodologie de conduite de projet
• Anglais : C1 à C2 (Cadre européen de référence) • Autre langue étrangère : B2 à C2 (Cadre européen de référence)

Savoir faire

• La patience • La bienveillance • La capacité à transmettre un savoir
• La réactivité • Être force de proposition

Savoir être

• Sens du contact, bon relationnel • Capacité de conviction
• Capacité d'adaptation • Réactivité

Rejoindre l'Université de Guyane, c'est :

Engagement

Diversité et égalité
—
Laïcité
—
Lutte contre toutes formes de discrimination et de harcèlement
...

Conditions de travail

37h30 de travail hebdomadaire
—
45 jours de fermeture annuelle
—
3 jours de télétravail sous conditions,
...

Accompagnement professionnel

Assistante sociale
—
Correspondant handicap
—
Priorité sur le développement des compétences
...

Comité des oeuvres sociales

Tarifs préférentiels sur les loisirs,
—
Evénements de cohésion
—
Chèques cadeau
—
Arbre de Noël
...

Accessibilité

Campus desservis par les transports en commun
—
Parkings et bornes de recharge électrique
—
Situé à proximité d'un éco-quartier et d'un parcours sportif
...

Pour postuler

Envoyer lettre de motivation, CV, diplôme le plus élevé et le cas échéant, le dernier arrêté d'avancement d'échelon exclusivement par voie électronique à :

Monsieur le Président de l'Université de Guyane
Direction des Ressources Humaines et des Moyens
recrutement@univ-guyane.fr

Date limite d'envoi des candidatures 10/10/2025

Renseignements

Contact

rosuel.lima-pereira@univ-guyane.fr