Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique

Renfort auprès de la Chargée de projet Europubhealth
Direction des relations internationales

Poste de catégorie A – CDD de 5 à 6 mois - poste basé à Rennes

1) Structure de rattachement

L'École des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). L'EHESP est membre du réseau des écoles de service public (RESP), de la conférence des présidents d'université (CPU) et de la conférence des grandes écoles (CGE). Grand établissement d'enseignement supérieur, l'EHESP est également membre de deux communautés d'universités et d'établissements : l'Université Sorbonne Paris Cité (USPC) et l'Université Bretagne Loire (UBL).
L'EHESP est un établissement sous la tutelle conjointe des ministères chargés des affaires sociales et de la santé, et de l'enseignement supérieur et de la recherche.
Les 4 missions de l'EHESP sont les suivantes :

1. assurer la formation des personnes ayant à exercer des fonctions de direction, de gestion, d'inspection ou de contrôle dans les domaines sanitaires, sociaux ou médicosociaux ;
2. assurer en réseau un enseignement supérieur en matière de santé publique ;
3. contribuer aux activités de recherche en santé publique ;
4. développer les relations internationales.

2) Présentation générale

Le projet **Europubhealth** est un master conjoint Erasmus Mundus co-financé par le programme Erasmus+ de la Commission Européenne et délivré par un consortium de six universités européennes.
Au sein de la Direction des relations internationales (DRI), le/la Chargé(e) de projet Europubhealth a pour missions principales d'animer le réseau des partenaires du programme, de maintenir en tant que point de contact principal les relations avec l'Agence exécutive pour l'éducation, l'audiovisuel et la culture (EACEA), de proposer et mettre en place des efforts de pérennité et de développement de ce programme.
Durant la préparation d'une réponse à appel à projet, le poste de renfort consiste à épauler la chargée de projet, en la remplaçant sur la majorité de ses missions courantes et en l'appuyant dans le montage du projet.

3) Positionnement

En renfort auprès de la chargée de projet Europubhealth, vous travaillerez sous sa responsabilité au sein du pôle « projets européens et coopération internationale » de la DRI et collaborerez avec l'assistante du programme ainsi que les autres membres du service. Vous collaborerez de façon transversale avec les départements et services de l'EHESP concernés par le programme. Vous assurerez la coordination entre les différentes parties prenantes du programme dans les universités partenaires.

Missions ou domaines d'activités	Activités
Animer le réseau des partenaires du consortium Europubhealth, maintenir les relations contractuelles avec l'Agence EACEA	**Relations contractuelles et animation du consortium :** • Animation et pilotage du réseau des partenaires associés au programme Europubhealth (comités, rapports, suivi financier et facturation) • Représentation du consortium Europubhealth dans les relations quotidiennes avec l'Agence EACEA et les agences nationales intervenant sur les projets Erasmus + • Suivi plannings, reporting et contractualisation avec l'Agence EACEA • Relais des responsables académiques sur toutes les questions concernant les parcours pédagogiques (academic guidelines, stages,

	mémoires) • Appui à la promotion du programme en lien avec le partenaire en charge de la communciation (échange sur la stratégie, mise à jour supports de promotion dont le site web, suivi des résultats).
Coordonner et contribuer à la mise en œuvre opérationnelle du programme Europubhealth	**Animation interne :** • Coordination, reporting et information des différents acteurs internes concernés par le programme Europubhealth (départements/responsables académiques, Direction des études, DirCom, Direction financière, Agence comptable, etc.) **Coordination des relations avec étudiants et professeurs invités :** • Coordination de la sélection : ♦ Vérification des éléments d'éligibilité des candidatures communiquées sur le site Web du programme. ♦ Liaison avec le partenaire chargé du management des candidatures. ♦ Préparation et participation aux comités de sélection pour les boursiers et candidats self-funded. ♦ Etablissement des listes de sélection et documents pour reporting à l'EACEA des candidats boursiers. • Suivi administratif des étudiants après la rentrée, organisation d'évaluations, de webinars… • En lien avec l'assistante du programme, mise en place et suivi du paiement des bourses étudiants selon l'échéancier prévu, en lien avec l'agence comptable et la gestionnaire du service.
Appui au montage du dossier de réponse à appel à projet erasmus + Master joint Erasmus MUndus	• Contribution à l'élaboration d'une nouvelle candidature auprès de l'agence EACEA en février 2019 pilotée par la chargée de projet Europubhealth.

4) Compétences requises

- **Formation :** Bac +5 (LEA, Management et gestion de projets, Sciences Politiques…)
- **Compétences :**
  - Savoir piloter l'activité dans toutes ses dimensions (organisationnelles, administratives, budgétaires, relationnelles…) et assurer le reporting et la diffusion des informations à l'ensemble des parties prenantes, démontrer rigueur et capacité d'anticipation.
  - Savoir intervenir dans un contexte multiculturel, mobiliser et impliquer les acteurs autour des projets développés : savoir travailler en équipe, faire preuve d'excellentes qualités relationnelles (interlocuteurs internes et externes) et d'un fort sens de l'écoute
  - Maîtriser et respecter l'encadrement réglementaire et budgétaire des programmes internationaux concernés (par exemple Erasmus+)
  - Démontrer une parfaite maîtrise des outils informatiques (pack office)
  - Démontrer une très bonne maîtrise de la langue anglaise (orale et écrite)

5) Renseignements

Les conditions de rémunération et la durée initiale du contrat tiendront compte de l'expérience du (de la) candidat(e) retenu(e).

Renseignements sur le poste : Marion LECOQ – Marion.lecoq@ehesp.fr
Renseignements administratifs : Marine HAMELIN - Marine.hamelin@ehesp.fr

Lettre de motivation avec référence et C.V. détaillé à adresser par e-mail : ehesp-800881@cvmail.com

Date limite d'envoi des candidatures : le 1er octobre 2018