

Intitulé du poste : Chef de bureau Relations Internationales

Adresse : 10 avenue pierre Larousse 92240 Malakoff

Service : Service des Relations Internationales

Site d'affectation : Faculté de Droit, Économie et Gestion

Catégorie : B

Corps : ITRF

BAP : J

Emploi-type REFERENS :

N° de support :

Quotité de travail : 100%

Poste à pourvoir le : 01/02/2020

Durée du contrat :

Contact : [rh@droit.parisdescartes.fr](mailto:rh@droit.parisdescartes.fr)

[sylvie.miled@parisdescartes.fr](mailto:sylvie.miled@parisdescartes.fr)

### **Présentation de l'université**

Membre de la COMUE USPC, l'université Paris Descartes est engagée dans un processus de création d'un nouvel établissement regroupant également l'université Paris Diderot et l'IPGP.

De cette union est née l'Université de Paris, une Université de recherche intensive à rayonnement international, et capable de défendre avec agilité le développement de ses disciplines au plus haut niveau, avec 58 000 étudiants et 7500 agents répartis dans les quatre grands secteurs de la recherche et de l'enseignement (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies). L'ambition du projet Université de Paris est de répondre aux enjeux de la société tant en formation qu'en recherche en mettant en commun des compétences de très haut niveau, en travaillant et en innovant ensemble pour faire rayonner l'excellence française en Europe et dans le monde.

L'université Paris Descartes est une université du groupe 1. Il s'agit d'un établissement pluridisciplinaire qui couvre les quatre grands secteurs de la recherche (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies).

Elle accueille plus de 40 000 étudiants et compte 3600 agents (dont 1200 BIATSS). Elle est composée de 9 UFR et d'un IUT. Elle est dotée d'un budget global de 330 millions d'euros.

### **Présentation de la composante/Direction**

#### **Missions du service :**

Sous l'autorité hiérarchique directe du chef des services de la scolarité diriger le service des relations internationales, assurer la gestion, le pilotage et la coordination des activités logistiques, administratives, financières et scientifiques relatives aux étudiants, aux enseignants-chercheurs et aux

délégations Erasmus ou internationaux de la Faculté de droit.

**Missions de l'agent :**

**Management :**

Encadrement de l'agent gestionnaire du service des relations internationales

**Missions relations internationales :**

- Assurer la gestion, le pilotage et la coordination des activités du service des relations internationales
- Assurer la mise en œuvre, le suivi et l'expertise de l'ensemble des procédures et des actes concernant les relations internationales
- Assister l'équipe de direction et les coordinateurs Erasmus dans leurs prises de décision et dans la préparation des différentes échéances.
- Assurer le suivi, participer à la négociation et au renouvellement des accords Erasmus et des conventions bilatérales
- Coordonner la mobilité étudiante entrante et sortante Erasmus et hors Erasmus.
- Assurer le pilotage et la coordination des activités et tâches transversales (scolarité des Erasmus)
- Réaliser le bilan et les perspectives du service, s'assurer du suivi de l'état d'avancement au niveau du service des différentes tâches, notamment par le biais de tableaux de bord, et rendre compte

**Activités principales :**

- Diffusion de l'information afin d'inciter à l'internationalisation sur différents supports de communication (brochures, site internet, affichages).
- Organisation et animation des réunions d'informations pour les étudiants en mobilité
- Conduite des entretiens individuels pour la sélection des étudiants en mobilité
- Accueil, information et conseil auprès des étudiants sur les différents dispositifs de mobilité et de bourse.
- Suivi individualisé pour les cas problématiques.
- Implication dans des réseaux professionnels.
- Organisation et participation aux divers événements (conférences, cérémonies de remise des diplômes, journée d'accueil des étudiants Erasmus entrants, ...)
- Secrétariat pédagogique du programme Common Law et de droit comparé (Diplôme d'université et Master 2) : coordination des relations entre le responsable du programme de formation, l'administration, les enseignants et les étudiants.
- Gestion du calendrier du programme, gestion de la scolarité des étudiants depuis le recrutement jusqu'à la remise des diplômes.
- Travaux ponctuels de traductions
- Développement de la césure entre M1 et le M2, pour effectuer des stages à l'étranger (en lien avec le service des stages), pour améliorer le placement de nos étudiants, à la suite de leur diplôme.
- Suivi des inscriptions pédagogiques
- Organisation des oraux et les soutenances de mémoires et aider à l'organisation des examens
- Préparation des délibérations

**Encadrement : OUI**

**Conduite de projet : OUI**

**Compétences générales requises :**

- Connaître la réglementation et de l'environnement international (Erasmus et hors Erasmus).

- Connaître les dispositifs d'études à l'étranger.
- Savoir utiliser les logiciels métiers.
- Savoir animer des réunions.
- Connaître de l'anglais écrit et parlé indispensable, niveau minimum B2 (autres compétences linguistiques appréciées)
- Savoir évaluer la performance.

**Compétences particulières requises :**

Pack Office (Word, Excel, Power Point)  
Logiciels : Apogée, Moveon

**Contraintes du poste :**

**Exposition aux risques :**

**Aptitudes professionnelles :**

- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode.
- Faire preuve de diplomatie et d'aisance relationnel.
- Capacité de négociation.
- Savoir travailler en équipe et en autonomie.
- Savoir alerter son supérieur sur les anomalies détectées et être force de proposition.
- Savoir intégrer les innovations et les réformes.
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail.
- Polyvalence et anticipation.
- Capacité d'animation d'une équipe et d'un réseau professionnel, aisance de prise de parole en public.
- Capacité de travail dans un environnement international
- Capacité rédactionnelle et esprit de synthèse
- Capacité d'écoute et sens du service

- Fiche de poste susceptible d'évolution en fonction des besoins du service