Chef de bureau des Relations Internationales et Orientation

Offre d'emploi d'Université de Paris, Faculté de Droit, d'Economie et de Gestion/Service des relations internationales

Référence de l'offre : UP023

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, Corps IGE
Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)
1 an
Date de la publication
07/04/2020
Date souhaitée de prise de fonction
01/02/2020
Localisation du poste
UFR de Droit, d'Economie et de Gestion de l'Université Paris Descartes,
10 avenue Pierre Larousse, 92240 MALAKOFF
Contact
rh@droit.parisdecartes.fr
sylvie.miled@u-paris.fr

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RÉSUMÉ DU POSTE

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 ET ACTIVITÉS

Encadrement
Oui

Activités principales

Mission 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 évènements (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

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- 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.

Savoir-être :

- 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

Outils spécifiques à l'activité

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

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

MODALITES DE CANDIDATURE

Poste ouvert aux agents non titulaires.
Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation), **en rappelant la référence de l'offre**, par mail à rh@droit.parisdecartes.fr et sylvie.miled@u-paris.fr