Chargé des accords de coopération internationaux

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

DRIVE Pôle stratégie & relations internationales

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, INGENIEUR D'ETUDES (RECH ET FORM)
Emploi-type REFERENS III
Chargé-e de la coopération internationale
Concours: Externe
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le/la chargé.e de coopération internationale est rattachée au Département Coopération et Attractivité, en qualité de Cheffe d'équipe Coopération. Il/Elle a pour mission principale d'accompagner les enseignants chercheurs et les services de l'Université dans le montage, la négociation et la rédaction des accords-internationaux. Il/Elle participe à la promotion de la politique internationale de l'université.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le Pôle Stratégie & relations internationales est une structure de conseil, d'appui et d'accompagnement à la mise en application de la stratégie internationale. Le Pôle est composé de trois départements :

- Le département Coopération & Attractivité
- Le département Internationalisation pédagogique et scientifique
- Le département Mobilité internationale

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Il/elle travaillera ainsi en étroite collaboration avec l'ensemble des services en liant avec ces activités (DAJ, RH, Agence Comptable, Vie Etudiante, …), et ainsi qu'avec les correspondants métiers dans chaque composante, en vue de la rédaction, de l'approbation et de la validation des accords internationaux, selon les procédures internes de l'établissement.
Il/Elle contribue à l'élaboration de la politique internationale de l'université, en recensant et mettant à jour l'ensemble des informations nécessaires aux indicateurs de pilotage des relations internationales.

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

RAS

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance du statut de la fonction publique, notion de base en droit public.
- Bonne Connaissance de la conduite de projet
- Connaissance de la méthodologie du management qualité
- Aptitude à construire et faire évoluer des tableaux de bord et indicateurs dans le domaine concerné
- Aptitude à encadrer une équipe
- Connaissance générale de l'organisation et des activités de l'établissement.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Maîtrise de la langue anglaise
- Maîtriser un ensemble de règles et de procédures dans un ou plusieurs domaines de gestion administrative.
- Appliquer les textes règlementaires.
- Participer au suivi administratif et financier du champ d'activité.
- Structurer et rédiger des documents d'information technique ou règlementaire
- Prioriser ses activités et les échéances.
- Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel …

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Autonomie et sens des responsabilités
- Sens de l'initiative et être force de propositions
- Savoir rendre compte
- Sens de l'organisation

- Réactivité
- Sens relationnel

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau I - Bac+5, Master, diplôme d'ingénieurs ou diplôme équivalent et Bac+8 Doctorat ou diplôme équivalent