Responsable du bureau des relations internationales / UFR SHS F/H

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Référence de l'offre : en cours de publication / poste susceptible d'être vacant

UFR des Sciences Humaines et Sociales (SHS)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS III
Technicien-ne en gestion administrative
Date de la publication
Date souhaitée de prise de fonction
01/01/2024
Localisation du poste (ou site)
Saint-Germain-des-Prés

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

Coordination administrative de la mobilité entrante et sortante. Accueil et information des publics sur les dispositifs de mobilité internationale dans le cadre des programmes d'échanges d'étudiants et d'enseignants (Erasmus, BCI et accords bilatéraux). Renouvellement et création des accords Erasmus. Suivi des accords bilatéraux internationaux. Inscription administrative et pédagogique des étudiants.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR de Sciences Humaines et Sociales (SHS), dirigée par Cécile Lefevre, s'illustre par la qualité de ses unités

de recherche et l'étendue de son offre de formation, ancrées dans l'étude des humanités et des sciences sociales. Multidisciplinaire, elle entend doter ses étudiants de tous les outils nécessaires pour appréhender les grands enjeux sociétaux, avec une ouverture toujours plus large sur le monde. L'UFR délivre une formation dans les disciplines fondamentales des Sciences Humaines et Sociales. La sociologie, l'anthropologie, la démographie, les sciences de l'éducation et les sciences du langage, sont enseignées avec trois licences et une quinzaine de spécialités de masters, toutes dispensées dans le cadre du LMD européen. Près de 2500 étudiants inscrits bénéficient de conditions d'études et de travail optimales, grâce à une équipe pédagogique impliquée. L'accomplissement personnel et intellectuel des étudiants est privilégié, avec un cursus associant étroitement recherche, enseignement, innovation et professionnalisation. L'UFR est située à Saint-Germain des Prés, rue des Saints-Pères dans le sixième arrondissement de Paris. L'UFR a également un deuxième site, pour la scolarité des Licences 1 et 2, à Boulogne-Billancourt.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Le bureau des relations internationales de l'UFR de sciences humaines et sociales a pour mission la mise en œuvre de la politique de la composante en lien étroit avec les directives de la faculté Sociétés et Humanités. Le poste est directement rattaché à la direction de l'UFR avec des liens étroits avec le service de la scolarité et de la communication, ainsi qu'avec les chargés de mission RI et Vie étudiante, et les référents académiques RI en départements. Le/La responsable du bureau des RI pourra être amenée à partciper aux activités du départemen Relations Invernationales de la facultés jusqu'à 1 jour par semaine si nécessaire.

Activités principales

- Mise en œuvre des décisions de la composante et de celles de la faculté sociétés et humanités.
- Accompagnement des étudiants, des enseignants, des universités partenaires dans le cadre de la politique des relations internationales définies par les instances.
- Participations aux diverses réunions tant au niveau de la composante qu'à celles de la faculté sociétés et humanités.
- Accueil et information des publics sur les dispositifs de mobilité internationale dans le cadre des programmes d'échanges d'étudiants et d'enseignants (Erasmus, BCI et accords bilatéraux).
- Renouvellement et création des accords Erasmus. Suivi des accords bilatéraux internationaux.
- Coordination administrative de la mobilité entrante et sortante.
- Réunions d'accueil, welcome week (deux fois / an)
- Constitution de listes de diffusion (étudiants étrangers, en mobilité entrante, sortante..) et diffusion des informations de manière ciblée
- Suivi et actualisation des pages relations internationales de l'UFR (en lien avec le service de communication)
- Participation au RIFAC (Réseau RI de la faculté S&H)
- Participation aux conseils et réunions de l'UFR notamment lorsque cela touche les mobilités internationales, les partenariats internationaux y compris de recherche, et les campagnes de chercheurs invités étrangers
- Appui aux montages de nouveaux accords internationaux de l'UFR
- Suivi particulier des accords privilégiés existants

Mobilités entrantes :

- Accueil et intégration des étudiants étrangers.
- Vérification des accords.
- Acceptations des candidatures.
- Création de la base de données dans Excel.
- Information sur les cours, logement, lieux d'enseignement, activités culturelles, cours de langue, parrainage.
- Inscription administrative et pédagogique.
- Constitution des fiches pédagogiques.
- Saisie et transcription des notes.
- Envoi des relevés de notes et des attestations aux universités étrangères.

Mobilités sortantes :

- Information des étudiants sur les différentes mobilités en fonction des programmes d'échanges, établissements partenaires, formalités, critères de sélection, dates limites, aides financières. Contacts avec les universités étrangères.
- Conception de documents d'information.
- Aide à préparer les dossiers de mobilité (contrats de mobilité, contrats d'études, recherche de programmes/cours)
- Nomination des candidats auprès des universités étrangères.
- Envoi des dossiers.
- Traitement de dossiers d'aide à la mobilité (information, réception de dossiers, saisie et suivi dans l'application MoveON)
- Saisie et suivi de la base de données dans le logiciel MoveON. Réception des notes obtenues par les étudiants sortants.
- Contacts avec les enseignants référents pour la conversion de notes.
- Enseignants : Création des tableaux prévisionnels, transmission des informations sur la mobilité, contacts avec la DRIVE (Direction Recherche, International, Valorisation et Ecoles Doctorales)

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice : non

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance des activités gérées par le pôle mobilité et le bureau des relations Internationales dans son ensemble
- Connaissance du fonctionnement des programmes de mobilité internationale, notamment Erasmus
- Connaissance des différents dispositifs d'aides à la mobilité internationale
- Connaissance des acteurs extérieurs à la faculté et à l'Université de Paris Cité.
- Bon niveau d'anglais, la maîtrise d'une autre langue étrangère serait un plus

- Connaissance du fonctionnement du pregramme ERASMUS, de Campus France et Etudes en France et, plus généralement, des programmes de mobilité internationale dans l'enseignement supérieur.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Savoir communiquer avec les universités partenaires
- Savoir rédiger et synthétiser les documents
- Savoir rédiger les documents et messages d'information sur les différents sites des universités étrangères
- Avoir le sens des priorités et une bonne capacité d'autonomie
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Qualités relationnelles interculturelles indispensables
- Avoir le sens de l'écoute, de l'accueil

OUTILS SPECIFIQUES A L'ACTIVITE

- APOGEE, WORD, EXCEL, POWERPOINT, MOVEON

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau 4 minimum - Baccalauréat ou diplôme équivalent

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à

direction.ufr-shs@u-paris.fr