

Chargé(e) de mission relations internationales

<https://www.espci.psl.eu/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2020/charge-e-de-mission-relations-internationales>

Présentation de l'Ecole Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris : L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est à la fois une Grande École d'ingénieurs et un institut de recherche (11 Unités Mixtes de Recherche) de réputation internationale jouissant d'une forte culture d'excellence scientifique (6 Prix Nobel). L'enseignement et la recherche se situent à la croisée du savoir et du savoir-faire en physique, chimie et biologie. **Responsabilités et résultats attendus :** Le (la) chargé(e) de mission relations internationales exerce notamment les responsabilités suivantes : Contribuer à la promotion du rayonnement international de l'ESPCI Paris. Se mettre en contact avec les collaborateurs administratifs et scientifiques dans les universités étrangères afin de formaliser les échanges et augmenter le flux d'étudiants étrangers en s'appuyant sur les enseignants-chercheurs et chercheurs de l'ESPCI Paris. Le choix des pays cibles et de universités cibles revient à la Direction des relations internationales, la Direction des études, la Direction scientifique et la Direction générale. Assurer en lien avec la direction des études et les structures environnant l'ESPCI l'accueil des étudiants étrangers. Aider au niveau administratif les enseignants-chercheurs de l'ESPCI Paris dans la recherche de partenariats et dans la mise en place des actions. Assurer la communication interne auprès des UMR sur les dispositifs (Erasmus, stages étudiants, titres de séjour) mis en place à l'ESPCI Paris. Amener la communication de l'ESPCI Paris sur le plan international suite aux recommandations du rapport de l'Hcéres (site web) en lien avec la direction de la communication et être force de propositions sur ce sujet. Gérer la comptabilité du service relations internationales. Rédiger les accords de doubles diplômes en suivant les critères spécifiques de l'école et les demandes de la direction des études. **Missions spécifiques :** Représenter l'ESPCI Paris au sein des réseaux de partenaires nationaux (PSL, ParisTech) et internationaux (ParisTech, Athens) et en rendre compte à sa hiérarchie sous la forme de rapports circonstanciés écrits dès la fin de la réunion. En qualité de correspondant de la communauté européenne, assurer le montage et le pilotage de dossiers et répondre aux appels à projet ERASMUS. Ecrire des lettres d'admissions pour les étudiants étrangers, assurer le suivi des concours, l'accueil des étudiants étrangers à leur arrivée en France et à leur retour du Cavilam. Organiser le séjour des étudiants étrangers primo-entrants au Cavilam. Mise en place et rédaction d'un livret d'accueil en s'appuyant sur PSL et le welcome desk. Assurer le suivi des conventions bilatérales d'accueil. Archiver l'ensemble de tous les accords de doubles diplômes, d'échanges ou partenariats à l'international. Mettre à jour les indicateurs de la Direction des relations internationales nécessaire à la Commission du titre de l'ingénieur et à l'Hcéres. Monter les dossiers de demande de bourses ou de subventions (dossiers AMIE, Erasmus +, Eiffel, Mitacs). Assurer le lien entre les chercheurs invités, la Direction Générale et la Préfecture pour la délivrance de titres de séjour. Assurer une aide à l'obtention des visas pour les étudiants, enseignants-chercheurs et chercheurs de l'ESPCI Paris. Assurer l'organisation de la semaine ATHENS pour les étudiants entrants et sortants Assurer l'accueil et le suivi des stagiaires étrangers en laboratoire (hors cycle ingénieur). Tenue de statistiques. Assurer une veille sur l'actualité des programmes et des événements organisés par les différents partenaires. La taille de l'établissement nécessite une polyvalence et une réactivité optimales. D'autres missions peuvent être confiées en fonction des objectifs visés. **Diplômes et profil requis :** Diplôme : formation de niveau bac+3 à bac+5 **Connaissances et qualités recherchées :** Bonne connaissance des procédures administratives Bonne connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche Bonne connaissance de l'environnement de travail des écoles d'ingénieurs françaises, de leur fonctionnement et de leurs exigences Bonne connaissance des cultures et des systèmes éducatifs internationaux Intérêt pour l'environnement scientifique **Savoir faire :** Parfaite maîtrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit Parfaite maîtrise de l'anglais écrit, lu, parlé Connaissance d'autres langues étrangères Qualités rédactionnelles en français et en anglais **Profil requis :** Qualités de négociation et sens de la diplomatie Aisance relationnelle et sens de l'écoute Force d'initiative et de propositions Capacité à conduire des projets Aptitudes à travailler dans une logique résolument transversale Capacité à mobiliser un réseau de partenaires Adaptabilité, ouverture d'esprit, curiosité Autonomie, flexibilité, disponibilité Esprit de synthèse et d'analyse **Position dans l'organigramme :** **Affectation :** Direction des relations internationales de l'ESPCI Paris **Rattachement hiérarchique :** Directeur/Directrice des relations internationales **Catégorie du poste :** Catégorie : A (attaché) ou B (Secrétaire administratif expérimenté) **Filière :** Administrative **Le poste est à pourvoir :** par voie



de mutation pour les agents titulaires de la Ville de Paris; par voie de détachement pour les agents titulaires d'autres fonctions publiques; par voie contractuelle pour une durée d'un an pour les agents non titulaires. **Les candidatures de personnes disposant de la RQTH sont encouragées.** Ces personnes peuvent bénéficier d'un dispositif de recrutement dérogatoire de la Ville de Paris pour l'accès à l'emploi de titulaire. Poste à pourvoir à compter d'avril 2019. Poste à temps complet. **Localisation du poste :** 10 rue Vauquelin 75005 PARIS Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) - RER B (Luxembourg) - Bus 21, 27 & 47 - 3 stations Vélib proches **Contact : Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : recrutement@espci.fr** Pour tout complément d'informations, vous pouvez contacter : Pierre BAHAIN, Directeur des ressources humaines de l'ESPCI. Tél. 01 40 79 51 96

Poste pourvu