

## Identification du poste

**Intitulé du poste : Directeur des Relations Internationales - Concours interne**

**Catégorie : A**

**Quotité d'affectation sur le poste : 100%**

*Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types - REFERENS III :*

*Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J « Gestion et Pilotage »*

*Famille d'Activité Professionnelle : Partenariat, valorisation de la recherche, coopération internationale*

*Emploi-type : Responsable de la coopération internationale*

*Code emploi-type : J1B44*

*Correspondance statutaire : Ingénieur de recherche*

*Diplôme réglementaire exigé : Doctorat, diplôme d'ingénieur*

## Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris, sur un territoire particulièrement dynamique qui a accueilli l'un des plus grands événements au monde en 2024, les Jeux Olympiques. Elle compte cinq campus, implantés sur les départements de la Seine-Saint-Denis et du Val-d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales ; sciences économiques et de gestion ; sciences et technologie ; santé, médecine, biologie, sports ; lettres, langues, sciences de l'homme et société ; culture et communication. Elle accueille plus de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, répartis au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut). La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 1 école universitaire de recherche (EUR PNGS-M&CS), plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

Dans ce contexte, la Direction des Relations Internationales (DRI) a pour mission la mise en place et l'exécution de la politique internationale et d'internationalisation de l'USPN développée dans le cadre de sa stratégie d'établissement. Elle constitue un service d'expertise, d'accompagnement et de conseil auprès des composantes et des services pour favoriser l'internationalisation de ses formations, qui assure également la gestion administrative et financière des programmes internationaux (dont Erasmus+) et la promotion de l'établissement à l'international, auprès de ses partenaires et autres institutions.

La DRI accueille trois comités internationaux de recherche : ECOS NORD, ECOS SUD et COFECUB et est organisée par pôles :

- un pôle valorisation, ingénierie de projets, partenariats et promotion des actions de coopération ;
- un pôle accueil et mobilité : mobilité sortante et entrante, estudiantine et des personnels ;
- un pôle coopération internationale : mise en place et suivi des accords de coopération ;
- un pôle gestion : suivi financier, gestion des appels d'offres et des projets, bourses de mobilité.

## Contexte de travail

**Site d'affectation :** Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse

**Composante / Service :** Direction des Relations Internationales (DRI)

**Composition du service (effectifs) :** 13 personnes

**Fonction d'encadrement :** Oui  Non  Si oui, nombre d'agents à encadrer : 12

**Rattachement hiérarchique :** DGS

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :



@univ\_spn / Université Sorbonne Paris Nord



## Missions principales et description du poste

Les missions du Directeur des Relations Internationales s'inscrivent dans un cadre de stratégie d'internationalisation de l'établissement et de ses formations. A ce titre, il :

- manage la structure, organise, coordonne et supervise le fonctionnement régulier et continu de la DRI et des trois comités de recherche (Ecos Nord et Sud, Cofecub) ;
- planifie les activités de la direction dans le cadre des objectifs de l'établissement ;
- encadre et anime des équipes en charge de la mise en œuvre du schéma directeur de l'activité du service et des plan d'actions le déclinant ;
- établit et propose le budget, contrôle et analyse sa répartition et son exécution.

Le DRI pilote les projets d'évolution technique ou organisationnelle de la structure, suit les audits réalisés dans la direction et assure la mise en œuvre des recommandations. Il conduit une démarche qualité.

Ses axes principaux de travail sont :

- l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de coopération internationale de l'établissement ;
- la mise en place et la gestion de la coopération internationale et des partenariats ;
- la promotion de la mobilité internationale des étudiants, entrants et sortants, ainsi que la mobilité des enseignants et du personnel administratif ;
- la planification et le contrôle des activités financières de la direction ;
- la diffusion des appels d'offres, des programmes de subvention et des programmes de financement européens et étrangers ;
- l'ingénierie de projets nationaux et internationaux, assurant la bonne gestion des projets européens et internationaux obtenus ;
- la communication et la valorisation des projets pédagogiques et scientifiques internationaux.

Sous l'autorité administrative de la DGS, il travaille en étroite collaboration avec le VP chargé des relations internationales. Responsable administratif et financier de la DRI, il encadre une équipe de 12 agents.

Missions	Activités
Stratégie et internationalisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer et mettre en œuvre la politique de coopération internationale de l'établissement.</li> <li>• Conseiller l'équipe de direction dans le domaine de la coopération internationale en relation avec la politique scientifique de l'établissement, synthétiser et préparer des éléments d'aide à la décision.</li> <li>• Représenter l'établissement et animer les relations avec les partenaires, constituer des réseaux professionnels, impulser et coordonner des manifestations internationales (colloques, séminaires, etc.).</li> <li>• Organiser une concertation et une réflexion prospective sur le développement de nouveaux programmes et sur les actions à mener en vue d'optimiser les programmes existants.</li> <li>• Promouvoir les activités scientifiques et/ou pédagogiques de l'établissement sur le plan international, rechercher et fédérer des partenaires potentiels, impulser et piloter des programmes de coopération internationale, apporter expertise et conseil, négocier les conventions correspondantes et en assurer le suivi (conventions d'échanges d'étudiants, d'enseignants chercheurs, d'enseignants et de chercheurs, de formation, d'ingénierie pédagogique, des recherches conjointes et la publication de leurs résultats, la diffusion, l'échange ou la réalisation en commun de documents d'information scientifique et technique, l'organisation des colloques et congrès internationaux).</li> <li>• Impulser et organiser une veille sur les dispositifs européens et/ou internationaux existants dans le domaine de la recherche et/ou de la formation. Assurer la communication, réalisation d'actions d'information.</li> <li>• Impulser et organiser la diffusion de l'information sur la coopération internationale.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer une veille stratégique sur les sources de financement des actions internationales, rechercher et diffuser les appels d'offres européens et internationaux destinés aux différentes entités de l'organisme.</li> <li>• Organiser et coordonner les procédures d'instructions des dossiers de candidatures et d'évaluation a posteriori des résultats des programmes et/ou des actions spécifiques de coopération internationale. Étudier et accompagner les projets notamment les projets communautaires (aspects administratifs, juridiques et financiers).</li> </ul>
Gestion administrative et financière du service	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manager la structure, organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de la DRI et des trois comités de recherche (Ecos Nord et Sud, Cofecub) : planifier les activités de la direction dans le cadre des objectifs de l'établissement, encadrer et animer des équipes en charge de la mise en œuvre du schéma directeur et de ses plans d'actions, établir et proposer le budget, contrôler et analyser sa répartition et son exécution, appliquer les règles budgétaires et comptables. Maîtriser les techniques de gestion financière.</li> <li>• Piloter les aspects logistiques, administratifs, financiers et scientifiques de l'accueil des étudiants, enseignants, chercheurs étrangers et des délégations étrangères.</li> </ul>
Communication, promotion et développement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer activement à l'implantation du « Dashboard », plateforme européenne pour la gestion des contrats Erasmus, contrats pédagogiques, relevés de notes et reconnaissance des mobilités, en s'appuyant sur les possibilités de développement du logiciel de gestion Moveon.</li> </ul>

### Outils spécifiques à l'activité

Moveon ; Mobilitly Tool+ ; Penelope+ ; Beneficiary module ; Europa Funding & Tenders ; SIFAC

### Compétences

<b>Connaissances / Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître le système d'enseignement supérieur et l'organisation de la recherche en France ainsi que les principaux systèmes étrangers. Connaître les règles de fonctionnement de l'université et les activités de ses composantes.</li> <li>• Connaissance générale des règles administratives et financières de l'établissement</li> <li>• Connaissance générale de la situation internationale.</li> <li>• Proposer et établir le budget dédié à la mise en œuvre de la politique internationale.</li> <li>• Conduire une démarche de projet et y faire adhérer les différentes entités de l'établissement. Vérifier la faisabilité d'un projet au regard des ressources disponibles.</li> <li>• Maîtriser la conduite de négociations. Participer à la négociation des contrats.</li> <li>• Connaissance des dispositifs institutionnels et financiers dans le domaine international et notamment communautaires</li> <li>• Bonne compréhension et expression écrite et orale en Anglais.</li> <li>• Utiliser les logiciels courants et spécifiques.</li> </ul>
<b>Savoir Faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Négocier les conventions correspondantes et en assurer le suivi. Rédiger des accords de coopération.</li> <li>• Impulser et coordonner des manifestations internationales (réunions, colloques, séminaires, etc.).</li> <li>• Organiser et coordonner les procédures d'instructions des dossiers de candidatures et d'évaluation a posteriori des résultats des programmes et/ou des actions spécifiques de coopération internationale.</li> <li>• Identifier et collecter les informations pour promouvoir la politique de coopération internationale.</li> <li>• Informer et rendre compte ; analyser les résultats des programmes de coopération ; établir les bilans et statistiques relatifs à l'activité.</li> <li>• Impulser l'internationalisation dans les pratiques quotidiennes des services de l'établissement (scolarité, personnel, recherche, services financiers, etc.) et la mettre en œuvre.</li> <li>• S'impliquer dans des réseaux professionnels, notamment pour les actions communautaires. Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions dans une deuxième langue étrangère.</li> <li>• Maîtriser les techniques de management d'une équipe.</li> <li>• Maîtriser les techniques d'expression écrites et orales.</li> <li>• Avoir un bon sens de l'organisation.</li> </ul>
<b>Savoir être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à adapter ses explications aux différents interlocuteurs, savoir communiquer.</li> <li>• Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe (et dans un contexte international).</li> <li>• Savoir informer et savoir rendre compte.</li> <li>• Etre disponible lors des pics d'activités et être réactif.</li> <li>• Avoir un sens de l'analyse et être force de proposition.</li> <li>• Etre organisé, rigoureux dans les activités et autonome dans son travail.</li> <li>• Faire preuve de confidentialité au regard des données traitées.</li> </ul>

### **Conditions particulières d'exercice**

L'activité peut entraîner des contraintes horaires liées aux variations d'activités du service, notamment en période de soumission des projets ou à la rentrée universitaire (horaires prolongés, travail le samedi).

L'agent pourra être amené à effectuer des permanences sur les différents sites de l'Université (Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis).

L'agent devra être disponible pour effectuer des déplacements en France et à l'étranger.

L'agent peut être amené à réaliser des tâches supplémentaires en fonction de l'activité du service.

### **Liaisons fonctionnelles**

<b>Liens avec d'autres postes ou services</b>	<b>Nature du lien</b>
Directrice Générale des Services	Hiérarchique
Vice-président aux relations internationales Chargés de mission RI et porteurs des projets Coordinateurs RI des composantes	Fonctionnel