

Identification du poste

Intitulé du poste : Chargé.e de Coopération – Responsable du pôle mobilité DRI – F/H

Catégorie : A

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III : J2B45 - Chargé-e de la coopération internationale

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

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

Emploi-type : J2B45

Correspondance statutaire : Ingénieur d'études / Diplôme règlementaire exigé : Licence

Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Déployée sur un territoire à la dynamique incontestable qui accueillera l'un des plus grands événements au monde en 2024, les Jeux Olympiques.

Elle compte cinq campus, répartis sur les deux 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 compte aujourd'hui près de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut), répartis sur ces 5 Campus.

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.

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) :

Fonction d'encadrement : Oui - 12 agents à encadrer

Rattachement hiérarchique : Directeur des Relations Internationales

La DRI 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.
- Il accueille trois comités internationaux de recherche : ECOS NORD, ECOS SUD et COFECUB

Les missions de la responsable du pôle mobilité s'inscrivent dans un cadre de stratégie d'internationalisation de l'établissement et de ses formations, par la promotion et la gestion de la mobilité dans le cadre des programmes d'échange et la gestion de l'ensemble des contrats (européens, ministériels,

régionaux...) et les activités concernant les programmes d'échanges avec des établissements d'enseignement supérieur à l'étranger. La responsable doit gérer une équipe de 3 personnes.

Missions principales et description du poste

I. Missions principales

Sous l'autorité du Directeur des RI, la/le Responsable du Pôle Mobilité assure la coordination et la réalisation de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines du pôle mobilité de la DRI. Pour ce faire, l'agent encadre une équipe de 3 personnes.

Elle/Il veille à la bonne mise en place des procédures relatives à la gestion d'un service, elle/il assure la gestion de l'ensemble des projets internationaux de mobilité liés aux contrats européens, nationaux et internationaux de formation. Elle/Il a la responsabilité de l'animation, l'encadrement et de la gestion des programmes de mobilité ; la gestion des contrats de subvention et le suivi des programmes des bourses et les relations avec les partenaires extérieurs.

Par son activité, elle contribue au développement de la stratégie d'internationalisation de l'établissement.

II. Description du poste

Missions	Activités
<p>Internationalisation : Responsable Administrative du Pôle Mobilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et collecter les informations nécessaires à la promotion de la politique de coopération internationale de l'établissement • Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein du pôle mobilité de la DRI, notamment dans le cadre des programmes d'échange. • Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques du pilotage de projet liés à la mobilité internationale (étudiante, enseignante, agents administratifs) et vérifier la conformité réglementaire ; • Impulser l'internationalisation des pratiques des services de l'établissement (scolarité, personnel, recherche, services financiers...) • Contribuer à la promotion des activités scientifiques et/ou pédagogiques de l'établissement sur le plan international, réaliser des actions de communication, constituer et animer un réseau d'experts • Instruire et rédiger des accords de coopération au niveau institutionnel et de partenariat scientifique • Participer à la négociation d'accords de coopération et/ou de programmes de coopération • Instruire et contrôler des dossiers complexes, nationaux et internationaux ; • S'impliquer dans des réseaux professionnels, dédiés à l'international et à l'Union européenne • Piloter les aspects logistiques, administratifs et financiers de l'accueil des étudiants, enseignants, chercheurs étrangers et des délégations étrangères

	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi et le reporting comptable et budgétaire des actions de coopération. Elaborer, préparer et contrôler les dispositifs de la mobilité liés aux conventions de subventions, à la gestion des crédits, aux bilans financiers et rapports intermédiaires et finaux. Préparer les audits. • Collecter des données statistiques pour assurer le suivi des différents indicateurs, réaliser des tableaux de bord, produire des bilans et des statistiques ; • Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du service • Assurer l'encadrement des personnels rattachés au pôle mobilité de la DRI (3 personnes) et leur apporter ressources et expertise dans leurs domaines de gestion administrative
<p>Communication, promotion et développement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec les étudiants, les enseignants, les services et composantes de l'établissement sur les différents programmes internationaux, communiquer avec les partenaires extérieurs ; • Informer et accompagner dans leurs démarches les étudiants, les partenaires et les enseignants et les personnels administratifs ; • Exercer une veille stratégique sur les sources de financement et les opportunités de collaborations internationales, rechercher et diffuser les appels d'offres européens et internationaux • Coordonner les aspects logistiques du service en lien avec le chargé de communication du SRI, participer à la conception et à la mise à jour du site web du service. Assurer la réalisation d'actions d'information destinées aux étudiants. Concevoir, produire, diffuser sur l'ensemble des supports des outils de communication (catalogues, brochures, plaquettes, affiches). • Organiser et animer des manifestations pour la promotion de la mobilité internationale. Informer les étudiants, les enseignants, les services et composantes de l'établissement sur les différents programmes internationaux. • Participer activement à la dématérialisation des procédures dont les initiatives « Erasmus Without Papers » et veiller à son implantation à l'USPN en s'appuyant sur les possibilités du logiciel de gestion Moveon.

Outils spécifiques à l'activité

Moveon, Mobility Tool+, Beneficiary Module, Dashboard, Apogée, Hyperplanning, Sepia

Compétences

Connaissances / Savoir

- 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.
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :



@univ_spn / Université Sorbonne Paris Nord



- Bonne compréhension et expression écrite et orale en anglais.
- Le domaine fonctionnel d'exercice et ses relations avec les autres domaines
- Bonne connaissance et technicité dans le domaine des TICe
- Très bonne qualité rédactionnelle et orale

Savoir faire

Compétences opérationnelles

- Analyser une demande et apporter des réponses spécifiques
- Anticiper les problèmes et prévenir les contentieux
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.
- Savoir hiérarchiser les priorités et travailler dans des situations d'urgence
- Rechercher l'information, la vérifier, la diffuser et la classer
- L'activité peut entraîner des contraintes horaires ponctuelles liées aux variations d'activités du service, notamment en période de rentrée universitaire (horaires prolongés, travail le samedi lors des JPO ou des participations à des salons).
- L'agent pourra être amené à effectuer des permanences sur les différents sites de l'Université (Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis).
- L'agent peut être amené à réaliser des tâches supplémentaires en fonction de l'activité du Service.

Savoir être

Compétences comportementales

- Capacité à adapter ses explications aux différents interlocuteurs
- Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique
- Avoir un bon sens de l'organisation
- Etre disponible lors des pics d'activités et être réactif
- Avoir un sens de l'analyse et être force de proposition
- Etre organisé, rigoureux dans les activités et autonome dans son travail
- Autonomie ; rigueur ; discrétion ; réactivité
- Faire preuve de confidentialité au regard des données traitées
- Être force de propositions

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur de la DRI - Le Vice-Président des relations internationales - Les autres pôles de la DRI - Les autres services centraux et communs - L'ensemble des composantes et des laboratoires de recherche - CROUS, CRIF, MESRI, MEAE, Agence Erasmus+ 	<p>Hiérarchique</p> <p>Fonctionnel</p>