

----- FICHE DE POSTE -----

INTITULÉ DU POSTE

Chargé(e) de mobilités internationales (F/H)

- Anglais courant –

PRÉSENTATION ET CONTEXTE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris) créé en mai 2019 regroupe cinq Grandes Écoles : l'École polytechnique, l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris (une école du GENES), Télécom Paris et Télécom SudParis (deux écoles de l'IMT). IP Paris porte en propre certaines activités (ex l'Ecole doctorale) tandis que les Écoles en conservent d'autres, par exemple les formations cycles ingénieur. Ce groupement de cinq établissements d'excellence au sein de l'Institut Polytechnique de Paris se place délibérément dans une approche internationale de l'enseignement supérieur et de la recherche. L'ambition d'IP Paris est de former 10 000 étudiants en 2022.

Il permet à ces Écoles de conjuguer leurs forces, d'amplifier leurs actions de coopération déjà existantes et de gagner en lisibilité et en visibilité, notamment à l'international, en capitalisant sur leurs atouts et en procédant à une mutation positionnant l'Institut Polytechnique de Paris selon les standards internationaux. Rassemblées sur le même campus, ces Écoles disposent d'un formidable potentiel leur permettant de démultiplier leurs énergies pour mettre en place des réalisations communes.

DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur des Relations Internationales d'ENSTA Paris et sous la responsabilité fonctionnelle de la Directrice des Relations internationales d'IP Paris, le (la) chargé(e) de mobilités internationales est en charge des volets administratifs et financiers des dispositifs de mobilité entrante et sortante d'IP Paris pour les étudiants et personnels dans le cadre de projets européens ou internationaux de mobilité, en premier lieu ceux du programme Erasmus+.

Il (Elle) travaille étroitement avec les autres responsables et gestionnaires de l'accueil et de la mobilité des Écoles-membres réunis en Groupes de travail et a principalement en charge la mise en œuvre du nouveau programme Erasmus+ d'IP Paris et ses objectifs de dématérialisation.

Il (Elle) interagit avec les équipes de la Graduate School IP Paris en charge des formations et avec la Direction Planning et Ressources et l'agent comptable pour les aspects financiers.

----- FICHE DE POSTE -----

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Activités principales :

- **Assurer la gestion de la mobilité du programme Erasmus + :**
 - Accueillir et renseigner les étudiants et le personnel sur les procédures
 - Gérer les accords interinstitutionnels IP Paris passés avec les universités partenaires
 - Gérer les différentes phases de la mobilité entrante ou sortante
 - Assurer le suivi des documents liés à la mobilité des participants
 - Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées (Mobility Tool, Plateforme linguistique OLS, ...)
 - Gérer le suivi et la mise en paiement des allocations de mobilité en lien avec la Direction des Planning et Ressources et l'agence comptable
 - Participer à la rédaction des rapports pour l'agence Erasmus+ en France
 - Mener une veille sur les opportunités du programme Erasmus +, en particulier contribuer au déploiement d'Erasmus Without Paper au sein de l'IP Paris.

- **Assurer la gestion de la mobilité des autres programmes de financement reçus à IP Paris :**

Dans le cadre du développement de l'établissement, d'autres programmes de financement de bourses de mobilité pourront être mis en œuvre progressivement par le Comité "International" : les bourses de mobilité entrante d'étudiants chinois dans le cadre du programme CSC IP Paris.

Il (elle) sera en charge des volets administratifs et financiers des dispositifs, notamment :

- La participation à la promotion des programmes ;
- La gestion des différentes attestations de mobilité des bénéficiaires ;
- Le suivi et la mise en paiement des allocations aux bénéficiaires ;
- La participation à la rédaction des rapports de fin de gestion des programmes ;
- La veille sur l'évolution de ces programmes.

Activités complémentaires :

- **Contribuer à la promotion de la mobilité internationale d'IP Paris :**

En lien avec les responsables et gestionnaires mobilité des écoles :

- Participer à l'organisation de réunions d'information sur les programmes gérés
- Participer à l'organisation des événements portés par le Comité International et/ou la *Graduate School* (journées d'accueil des étudiants entrants, Erasmus Days...)
- Mettre à jour et participer à l'élaboration de documents d'information et de communication (procédures, actualisation des pages internet en lien avec le Comité "Communication" d'IP Paris.)

COMPETENCES

Savoir :

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur : France et Europe
- Droit public et droit des contrats (notions)
- Connaissances budgétaires voire aisance avec les données financières
- Utilisation des outils bureautiques et TIC (Pack Office ; Internet ; mise à jour de sites web)
- Communication professionnelle orale et écrite
- Anglais professionnel courant

----- FICHE DE POSTE -----

- La maîtrise d'une deuxième langue est un atout

Savoir-faire :

- Travailler en collaboration
- Gérer un projet (gérer son activité dans un calendrier ; recueillir, traiter et remonter les informations ; suivre un budget ; rendre compte à intervalle régulier ; détecter des besoins ou des points bloquants et alerter ; réaliser des synthèses)
- Rédiger des rapports ou des documents
- Animer une réunion

Savoir-être :

- Esprit d'équipe / Travailler en équipe
- Sens de l'accueil et du service
- Sens du relationnel et de la communication
- Capacité d'écoute
- Autonomie (forte capacité)
- Rigueur et fiabilité
- Réactivité (sens de l'anticipation et de l'initiative)

PROFIL PROFESSIONNEL ATTENDU

PROFIL	
- Niveau de formation : • Niveau bac + 5 avec expérience professionnelle supérieure à 3 ans • Niveau bac + 4 avec expérience professionnelle supérieure à 6 ans - Domaine de formation : management de projets européens, relations internationales, sciences politiques, économie, gestion, langues étrangères appliquées ou autres diplômes en sciences humaines et sociales à orientation internationale. - Profil d'un très bon relationnel, réactif, dynamique, ayant le sens du service. - Une expérience au sein d'un établissement d'enseignement supérieur est un plus. La maîtrise de l'anglais professionnel (écrit et oral) est indispensable.	

FICHE ÉMISE LE	05/06/2023	DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE	Dès que possible
TYPE DE CONTRAT	CDD 1 an, renouvelable	CATEGORIE	A

----- FICHE DE POSTE -----

AFFECTATION		
Établissement d'accueil		Autres renseignements
Établissement	Institut Polytechnique de Paris	Poste en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) - RER B ou C arrêt Massy- Palaiseau puis bus ligne 91.06 ou RER B arrêt Lozère (+ 15mns à pied) - Restauration sur place
Service d'affectation	Comité « International »	
Adresse	Route de Saclay	
Ville	PALaiseau	
Code postal	91120	

AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE
Le (la) « chargé(e) de mobilités internationales » est rattaché(e) fonctionnellement à la la Directrice des Relations internationales d'IP Paris et sous la responsabilité hiérarchique du Directeur des Relations Internationales d'ENSTA Paris.

CONTACTS
Envoyez votre candidature à : drh.recrutement@ensta-paris.fr En indiquant la référence suivante : DRH- RECRUT-IPParis – 2023/ Chargé de mobilités internationales

Date limite de candidature : 31 août 2023

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.