

Identification du poste

Intitulé du poste : Chargé des Relations Internationales

- F/H

✓ **Catégorie :** Encadrement supérieur A B C

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

Famille d'Activité Professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : *Assistant en gestion administrative*

Code emploi-type : J3C44

Correspondance statutaire : Assistant Ingénieur

Diplôme réglementaire exigé : Licence

Contexte de travail

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

Composante / Service : **Composition du service (effectifs) :** INSTITUT GALILEE

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

Rattachement hiérarchique : **Responsable administrative et financière de l'Institut**

Missions principales et description du poste

Le chargé des relations internationales de l'institut Galilée doit participer au développement des relations internationales et assister les responsables des Relations internationales en gérant le volet administratif :

- des étudiants de l'institut qui souhaitent partir en poursuite d'études, totale ou partielle, ou faire leur stage à l'étranger
- des étudiants étrangers qui souhaitent faire leurs études, une partie de leurs études ou leur stage à l'institut
- des projets européens

Missions	Activités
Coopération et développement à l'international	- Participation à la conception, au développement, à la valorisation et à l'animation du projet international de l'institut Galilée. - Gestion des contrats ERASMUS+ Vietnam en lien avec le service central des relations internationales de l'université Sorbonne Paris Nord
Missions connexes	Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières au sein d'une structure ou d'un projet Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire

Outils spécifiques à l'activité : MOVEON

Compétences / Connaissances

Compétences attendues sur le poste : E : Expert – M : Maîtrise – A : Application – N : Notions

E – Expert : L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine.

M – Maîtrise : L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

A – Application : L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements.

N – Notions : L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...).

		E	M	A	N
Connaissances	Connaissance approfondie du système universitaire	X			
Compétences opérationnelles/ Savoir faire	Maîtriser l'anglais	X			
	Maîtriser les techniques rédactionnelles	X			
	Rédiger des rapports et des documents	X			
	Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques	X			
	Informier et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure	X			
Compétences comportementales / Savoir être	Réactivité, créativité, force de proposition et sens de la communication	X			
	Rigueur et sens de l'organisation	X			
	Sens relationnel	X			

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
Liaison avec les responsables RI de l'Institut, le SRI, la direction de la scolarité centrale, le SCUIOP	Fonctionnel