

OFFRE D'EMPLOI

L'Université Paris-Saclay est l'une des meilleures universités françaises et européennes, à la fois par la qualité de son offre de formation et de son corps enseignant, par la visibilité et la reconnaissance internationale de ses 275 laboratoires de recherche et leurs équipes, ainsi que par l'attention apportée, au quotidien et par tous ses personnels, à l'accueil, l'accompagnement, l'interculturalité et l'épanouissement de ses 48 000 étudiants. L'Université Paris-Saclay est constituée de 10 composantes universitaires, de 4 grandes écoles (AgroParisTech, CentraleSupélec, Institut d'Optique Graduate School, ENS Paris-Saclay), d'un prestigieux institut de mathématiques (Institut des Hautes Études Scientifiques) et s'appuie sur 6 des plus puissants organismes de recherche français (CEA, CNRS, INRAE, Inria, Inserm et Onera). Elle est associée à deux universités (Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines et Université d'Évry) qui fusionneront dans les années à venir et dont les campus jouxtent le territoire du plateau de Saclay et de sa vallée. Ses étudiants, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques et ses partenaires évoluent dans un environnement privilégié, à quelques kilomètres de Paris, où se développent toutes les sciences, les technologies les plus en pointe, l'excellence académique, l'agriculture, le patrimoine historique et un dynamique tissu économique. Ainsi l'Université Paris-Saclay est un établissement de premier plan implanté sur un vaste territoire où il fait bon étudier, vivre et travailler. Site web : <https://www.universite-paris-saclay.fr/fr>

[Etablissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité](#)

Fonction : Technicien-ne en gestion administrative pour les relations internationales.

Métier ou emploi type* : Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : SAENES / Technicien

BAP : J

Affectation

Administrative : Université Paris Saclay – IUT de Cachan

Géographique : Cachan

Missions

Missions du service / positionnement hiérarchique :

Activités principales : Sous l'autorité du Directeur de l'IUT et de la Déléguée de la Directrice générale des services, l'agent travaille en étroite collaboration avec l'enseignante référente, en charge des relations internationales au sein de la composante. Il est chargé de l'accueil et du suivi des étudiants, tant pour une mobilité internationale entrante que sortante. Il assure le suivi administratif (inscriptions et e-nominations sur la plateforme *Moveon*) et pédagogique (mise en forme des *Learning Agreements* pour les semestres d'études à l'étranger) en relation avec la direction des relations internationales de l'université, les responsables de formation et les universités partenaires. Il participe aux réunions nationales de l'Association des IUT (ADIUT) propres aux Relations Internationales et aux réunions réseaux d'UPSaclay.

Il travaille en collaboration avec le Service Communication de l'IUT sur le site et les informations à diffuser, la mise en place et l'animation d'un compte Facebook Relations Internationales.

L'agent assure le suivi administratif des projets de l'IUT en lien avec UPSaclay par exemple : Buddy Program.

Enfin, l'agent participe activement au développement et au rayonnement du service RI.

Sa présence est indispensable certains samedis pour les JPO, le Welcome day, les salons éventuels de la mobilité en virtuel ou en présentiel (environ 3 dans l'année).

Compétences attendues

Connaissance, savoir :

Organisation générale et fonctionnement des universités. Notions de base concernant l'internationalisation des Universités, les conventions et le programme Erasmus+. Connaissances des différentes institutions, des principaux systèmes internationaux et communautaires. Anglais souhaité.

Savoir-faire :

Utiliser les modes de communication écrits ou oraux en français et en anglais. Maîtriser les logiciels courants (Word, Powerpoint, Excel). Compétences dans l'utilisation de la plateforme *Moveon*. Travailler en équipe et en relation partenariale. Appliquer la réglementation applicable aux RI et respecter les procédures et les calendriers. Analyser et gérer les demandes d'information. Trier, hiérarchiser et classer les informations, rédiger des comptes rendus, établir des bilans, assurer le suivi des indicateurs, dresser des statistiques. Gérer la confidentialité des informations et des données. Organiser et gérer les aspects logistiques et administratifs de l'accueil des partenaires et délégations étrangères. Savoir rendre compte.

Savoir-être :

Sens de l'accueil et de la communication, du Service Public. Méthodologie, rigueur, patience, écoute, confidentialité, proactivité. Participer à l'ensemble des activités du service et manifestations extérieures en rapport avec les Relations Internationales.

Conditions particulières d'exercice (logement, horaires spécifiques, primes, etc...) :

Un accompagnement des agents pour leur développement professionnel et la préparation aux concours de la fonction publique

Présence indispensable 3 samedis sur l'année universitaire.

Télétravail possible sous certaines conditions.

Encadrement : NON

Nb agents encadrés par catégorie : 0

Conduite de projet : OUI

Contacts

Merci de faire parvenir CV et lettre de motivation par mail à (indiquez le nom et prénom de la personne en charge des auditions) :

Madame Pascale Vareille : pascale.vareille@universite-paris-saclay.fr Responsable RI

Madame Elvire Petit-Roger : elvire.petit-roger@universite-paris-saclay.fr DDGS de l'IUT de Cachan

Madame Agnès Leblais : agnes.leblais@universite-paris-saclay.fr Responsable RH

Date limite de candidature : 30 avril 2021

Date de prise de fonction : Dès que possible.