

## UNIVERSITE PARIS DESCARTES UFR DE DROIT, D'ECONOMIE ET DE GESTION

### ADMINISTRATION

Niveau de fonction : Catégorie A

Fonction : Chef de bureau des Relations Internationales et Orientation

**Mission principale :** Sous l'autorité hiérarchique directe du chef de service de la scolarité, coordonner le service des relations internationales, assurer la gestion, le pilotage et la coordination des activités logistiques, administratives, relatives aux étudiants, aux enseignants-chercheurs et aux délégations Erasmus ou internationaux de la Faculté de droit, d'économie et de gestion.  
Développer la mission Orientation proposée aux étudiants de notre Faculté.  
Gérer plusieurs programmes de masters et veiller au bon déroulement de la scolarité des étudiants inscrits.

#### Situation du poste :

UFR de Droit, d'Economie et de Gestion de l'Université Paris Descartes,  
10 avenue Pierre Larousse, 92240 MALAKOFF

### Missions du poste et activités essentielles

#### Mission Relations Internationales :

- Assurer la gestion, le pilotage et la coordination des activités du bureau des relations internationales.
  - Assurer la mise en œuvre, le suivi et l'expertise de l'ensemble des procédures et des actes concernant les relations internationales.
  - Assister l'équipe de direction et les coordinateurs Erasmus dans leurs prises de décision et dans la préparation des différentes échéances.
  - Assurer le suivi, participer à la négociation et au renouvellement des accords Erasmus et des conventions bilatérales.
  - Coordonner la mobilité étudiante entrante et sortante Erasmus et hors Erasmus.
  - Assurer le suivi de l'état d'avancement, au niveau du bureau, des différentes tâches, notamment par le biais de tableaux de bord, et rendre compte.
  - Coordonner la diffusion de l'information afin d'inciter à l'internationalisation sur différents supports de communication (brochures, site internet, affichages).
  - Organiser et animer des réunions d'informations pour les étudiants en mobilité.
  - Participer aux entretiens individuels pour la sélection des étudiants en mobilité.
  - Coordonner l'accueil, l'information et le conseil aux étudiants sur les différents dispositifs de mobilité et de bourse.
  - S'impliquer dans des réseaux professionnels et développer, avec l'enseignant en charge des Relations Internationales, les offres d'échanges pour nos étudiants.
  - Organiser et participer aux divers événements (conférences, cérémonies de remise des diplômes, journée d'accueil des étudiants Erasmus entrants, ...)
  - Secrétariat pédagogique du programme Common Law et de droit comparé de la santé (Diplôme d'université et Master 2) : coordination des relations entre le responsable du programme de formation, l'administration, les enseignants et les étudiants.
- Gestion du calendrier du programme, gestion de la scolarité des étudiants depuis le recrutement jusqu'à la remise des diplômes.

- Travaux ponctuels de traductions.

**Mission Orientation :**

- Développer l'orientation de la licence au master auprès de nos étudiants en lien avec l'enseignant en charge de cette mission pour notre Faculté.
- Accompagner les étudiants dans l'orientation en master au sein de notre Faculté (choix des parcours, des options, ...) en ayant la maîtrise complète de notre offre de formation.
- Développer la césure entre le M1 et le M2, en lien avec le service des stages, pour améliorer le placement de nos étudiants, à la suite de leur diplôme.
- Développer le lien avec le réseau des Alumni afin d'aider au placement de nos étudiants pendant la césure.
- Développer le lien avec le réseau Alumni en vue de permettre une meilleure insertion professionnelle des étudiants.
- Développer le lien avec les Alumni dans la mise en œuvre de « parrainage » d'étudiants pour les aider dans le choix de leur orientation.
- Veille concurrentielle.

**Gestionnaire de scolarité Master :**

- Accueillir les étudiants et enseignants.
- Suivre et organiser le recrutement des étudiants.
- Suivre les inscriptions pédagogiques.
- Organiser des oraux et des soutenances de mémoires et aider à l'organisation des examens assurée par le bureau des examens, à l'exception des oraux.
- Préparer les délibérations.

**Collaboration**

**L'agent sera en relation étroite avec :**

- l'équipe de direction de l'UFR de Droit, d'Economie et de Gestion (Doyen, Chef des Services Administratifs, Chef du Service de Scolarité).
- les services administratifs de l'UFR de Droit, d'Economie et de Gestion (Service des Affaires Générales, Service Scolarité, les appariteurs, le service des stages, le chargé de mission développement).
- les enseignants-chercheurs de la Faculté de Droit, d'Economie et de Gestion (responsables de formations et coordinateurs Erasmus, en particulier).
- les services centraux de l'Université (Direction des Partenariats internationaux, Service Commun de Formation Continue).
- les partenaires internationaux.

**Compétences**

**Savoir faire:**

- Connaissance de la réglementation et de l'environnement international (Erasmus et hors Erasmus).
- Connaissance des dispositifs d'études à l'étranger.
- Connaissance de la réglementation de l'enseignement supérieur.
- Savoir utiliser les logiciels métiers.
- Savoir animer des réunions.
- Très bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé indispensable, niveau minimum B2 (autres compétences linguistiques appréciées).
- Savoir évaluer la performance.



**Savoir être :**

- Faire preuve de disponibilité pendant les périodes de fortes activités (examens, jurys, rentrée, ...).
- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode.
- Faire preuve de diplomatie et d'aisance relationnel.
- Capacité de négociation.
- Savoir travailler en équipe et en autonomie.
- Savoir alerter son supérieur sur les anomalies détectées et être force de proposition.
- Savoir intégrer les innovations et les réformes.
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail.
- Polyvalence et anticipation.
- Capacité d'animation d'une équipe et d'un réseau professionnel, aisance de prise de parole en public.
- Capacité de travail dans un environnement international
- Capacité rédactionnelle et esprit de synthèse
- Capacité d'écoute et sens du service

**Outils**

Pack Office (Word, Excel, Power Point)  
Logiciels : Apogée, Moveon

Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> juin 2019

Contact : [celine.haton@parisdescartes.fr](mailto:celine.haton@parisdescartes.fr) - Chef de Service de Scolarité

