

Fiche de poste

« Chargé(e) de coopération internationale »

Date limite de candidature :	Prise de fonction : dès que possible
<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire	Catégorie : A
<input type="checkbox"/> Contractuel	Quotité : 100%
Affectation : Pôle développement des relations internationales et académiques	Supérieur Hiérarchique : Directeur du développement des relations internationales et académiques
Niveau requis : Bac +3 minimum	Rémunération : NC
Contact : dgs@centralelille.fr / pole.rh@centralelille.fr	Candidature : CV + lettre de motivation à pole.rh@centralelille.fr

Descriptif de l'employeur :

Créé en 1854, Centrale Lille est un établissement public qui forme des ingénieurs et des chercheurs de haut niveau. Ses trois formations d'ingénieurs, la formation généraliste École Centrale de Lille, la formation d'ingénieur manager entrepreneur ITEEM et la formation d'ingénieur en génie informatique et industriel IG2I, sont aujourd'hui une référence dans le monde universitaire. Acteur majeur de l'enseignement supérieur et de la recherche, Centrale Lille c'est aussi huit masters dont trois masters internationaux, un doctorat, six laboratoires de recherche, cinq laboratoires internationaux associés, trois chaires d'enseignement et une chaire de recherche.

Missions Générales :

Concevoir et mettre en œuvre, dans le cadre d'une stratégie d'établissement des projets de coopération académique, relatifs à la coopération européenne et ou internationale.

Missions Principales :

- Identifier et collecter les informations nécessaires à la promotion de la politique de coopération internationale de l'établissement
- Instruire et rédiger des accords de coopération, d'échanges et des accords bilatéraux au niveau des mobilités entrantes et sortantes
- Suivi de projets de partenariat
- Contribuer à la promotion des activités pédagogiques de l'établissement sur le plan international, organiser des séminaires en France ou à l'étranger, réaliser des actions de communication, coordonner l'action des référents pays

- Participer à la négociation d'accords de coopération et ou de programmes de coopération
- S'impliquer dans des réseaux professionnels, dédiés à l'international et à l'Union européenne
- 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
- Piloter les aspects logistiques, administratifs de l'accueil des étudiants et des délégations étrangères
- Gestion budgétaire et paiement des aides à la mobilité
- Organiser auprès des élèves de l'établissement les campagnes de communication et promotion, ainsi que de candidatures des mobilités entrantes et sortantes

Activités annexes

Gérer les aspects administratifs et financiers des missions relevant des activités du pôle relations internationales de l'établissement

Connaissances :

- Connaissance en matière de coopération internationale
- Connaissance générale des dispositifs institutionnels et financiers
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur public
- Méthodologie de conduite de projet
- Langue anglaise : C1 à C2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Autre langue étrangère : C1 à C2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles et comportementales

- Piloter un projet
- Rédiger des rapports ou des documents
- Travailler en équipe
- Conduire une négociation
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Animer une réunion
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité de conviction et d'adaptation
- Réactivité