



**Chimie ParisTech PSL**  
11 rue Pierre et Marie Curie  
75231 Paris Cedex 05  
01 85 78 41 00  
[www.chimieparistech.psl.eu](http://www.chimieparistech.psl.eu)

## FICHE de POSTE

### Adjoint(e) au Directeur des relations internationales (H/F)

<b>Catégorie</b>	A
<b>BAP et libellé</b>	J - Gestion et Pilotage
<b>Positionnement du poste dans l'organigramme</b>	Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des relations internationales
<b>Quotité</b>	100%
<b>Localisation</b>	11 Rue Pierre et Marie Curie 75005 Paris

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

L'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Paris (ENSCP), dite Chimie ParisTech-PSL, dispense une formation d'excellence originale et complète, du bachelor au doctorat, tout en menant une recherche de pointe couvrant l'ensemble du spectre de la chimie. Classée avec l'Université PSL à la première position comme université française dans le classement THE (Times Higher Education) et la seconde dans celui de Shanghai pour l'année 2023, l'école forme des ingénieurs chimistes généralistes dotés d'un sens de l'innovation aigu. Chimie ParisTech-PSL développe de nombreux partenariats industriels et académiques tant au niveau national qu'international.

L'établissement est un EPSCP, passé aux responsabilités et compétences élargies en 2011, placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement Supérieur et, de la Recherche qui a pour missions la formation (plus de 500 étudiants – élèves ingénieurs, master et doctorants) et la recherche. L'établissement héberge 3 laboratoires / équipes de recherche en cotutelle avec le CNRS dont deux sur le site parisien et environ 350 agents permanents et non permanents.

Le budget de l'Etablissement est d'environ 22 millions d'euros dont environ 10 millions d'euros de budget masse salariale.

L'Ecole emploie 150 personnes environ : enseignants-chercheurs, enseignants, doctorants, post-doctorants, vacataires d'enseignement et les personnels des services supports et soutien.

Chimie ParisTech-PSL participe activement à l'Université européenne EELISA dans laquelle PSL est membre aux côtés de 9 autres partenaires européens ([www.eelisa.eu](http://www.eelisa.eu)).

Au sein de l'école, la Direction des relations internationales définit, pilote et met en œuvre la stratégie internationale et européenne de l'établissement aussi bien en recherche qu'en formation. Elle est constituée d'un Directeur, chercheur ou enseignant-chercheur, d'un

adjoint personnel permanent à temps plein de l'établissement, ainsi que d'une responsable des mobilités à temps partiel travaillant pour l'autre part à la Direction des études de l'établissement (scolarité)

## MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des relations internationales, il/elle assure la conception et la réalisation d'actions et procédures relatives à la coopération internationale de l'établissement. Il/Elle sera particulièrement impliquée la promotion et la coordination des activités européennes de l'établissement qu'elles relèvent de la DG RTD ou de la DG EAC. A ce titre, la participation à l'Université Européenne EELISA, pour laquelle l'établissement est l'établissement coordinateur pour l'Université PSL, devra être particulièrement suivie.

## ACTIVITES ESSENTIELLES

- **Coopération et développement à l'international pour la formation et la recherche**
  - Assurer la gestion et le suivi des Accords de Coopération Internationale (ACI) de l'établissement.
  - Mettre en œuvre et/ou soutenir des projets internationaux pour le compte de l'établissement (création de doubles diplômes, masters, recherche de financement, réponse aux appels d'offre...).
  - Assurer le lien entre l'établissement et d'une part la vice-présidence internationale de l'Université PSL et d'autre part l'association ParisTech.
  - Assurer le rôle de référent au sein de l'établissement pour les dispositifs collaborations internationales de recherche.
  - Organiser l'accueil de délégations d'établissements partenaires et d'officiels étrangers.
  - Participer aux réunions avec les partenaires institutionnels et diffuser des comptes-rendus.
  - Contribuer aux groupes de travail européens (CESAER...) notamment dans la promotion de la Technologie en Europe.

- **Soutien à la participation de l'établissement dans l'Université européenne EELISA**

En lien avec la Vice-présidence internationale de PSL et la coordinatrice EELISA :

- Soutenir le Directeur de l'établissement dans sa mission de représentation au sein de l'Alliance.
- Contribuer aux travaux réalisés dans les *work packages* de l'Alliance.
- Assurer le suivi financier pour la partie liée à l'établissement.
- Soutenir le dépôt de projets dans le cadre de l'Alliance.
- Promouvoir, soutenir et coordonner la participation des étudiants, enseignants, enseignants-chercheurs et administratifs dans les activités EELISA.

- **Pilotage de l'activité Mobilité internationale/Bourses**

En lien avec le gestionnaire des Relations internationales :

- Piloter les aspects logistiques, administratifs, financiers et scientifiques de l'accueil des étudiants internationaux.
- Assurer le rôle de référent au sein de l'établissement pour les dispositifs boursiers européens et internationaux, organiser des permanences d'accueil.

- Assurer le rôle de référent au sein de l'établissement pour les thèses en cotutelle en coordination avec la Direction Scientifique.
- Assurer le montage, le suivi des dossiers de demande de financement en soutien à la mobilité.

- **Communication**

En lien avec le service de communication :

- Représenter et promouvoir les formations de l'établissement auprès des différents réseaux et partenaires (académiques, industriels...).
- Informer les chercheurs dans la mise en place de projets internationaux et européens.
- Participer et promouvoir la communication sur les aspects relations internationales (site internet...).

## COMPETENCES

Savoir	<p>Avoir des connaissances sur l'organisation de l'enseignement supérieur français et étrangers et l'évolution des réglementations.</p> <p>Intérêt pour l'international et métier d'ingénieur et de chercheur.</p> <p>Avoir une connaissance générale des techniques de gestion administrative notamment dans l'enseignement supérieur.</p> <p>Avoir une connaissance de l'ensemble des outils numériques de la commission européenne (Erasmus +, Horizon, ITN, ERC, etc.) ainsi que du MESR, du MAEE (Campus France, etc).</p> <p>Notions de base en gestion financière et comptable et en droit privé et/ou public.</p> <p>Goût pour l'interculturel.</p> <p>Maîtriser les techniques de communication et savoir communiquer en anglais (oral et écrit), maîtrise d'une troisième langue appréciée.</p>
Savoir-faire	<p>Définir des priorités.</p> <p>Travailler dans l'urgence et en synergie avec les autres services de l'Ecole.</p> <p>Planifier les activités, les échéances et conduire les projets avec méthode.</p> <p>Rédiger des documents comptes-rendus.</p> <p>Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités.</p> <p>Animer une équipe ; gérer des conflits.</p> <p>Coordonner son travail avec les différents services.</p>
Savoir-être	<p>Avoir un bon sens du relationnel, des qualités d'écoute et de diplomatie, d'initiative, sur des actions polyvalentes.</p> <p>Être rigoureux et force de proposition.</p> <p>Travailler en mode projet.</p> <p>Être disponible pour de fréquents déplacements, tout en sachant s'impliquer dans les activités de l'établissement.</p>

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

**Localisation :** Paris 5<sup>ème</sup>

**Temps de travail** : 100 %. Possibilité de télétravail 2 jours par semaine

**Recrutement** : Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels selon des modalités à définir

**Rémunération** : en fonction de l'expérience

**Contact** : CV court et lettre de motivation à adresser à l'attention du Directeur des relations internationales sur le lien suivant : [job-ref-tzuvf5l46w@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-tzuvf5l46w@emploi.beetween.com)