



**Chimie ParisTech**  
11 rue Pierre et Marie Curie  
75231 Paris Cedex 05  
01 85 78 41 00  
www.chimieparistech.psl.eu

## FICHE de POSTE

### Responsable des mobilités internationales et Gestionnaire de la Scolarité H/F

<b>Catégorie</b>	A (ASI)
<b>BAP et libellé</b>	J / Administration et pilotage
<b>Emploi-type</b>	<a href="#">J3C44</a>
<b>Positionnement du poste dans l'organigramme</b>	Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de la scolarité
<b>Quotité</b>	50% relations internationales & 50% scolarité
<b>Localisation</b>	11 Rue Pierre et Marie Curie 75005 Paris

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

L'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Paris (ENSCP/Chimie ParisTech), 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 2022, 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 co-tutelle 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'ENSCP emploie 150 personnes environ : enseignants-chercheurs, enseignants, doctorants, post-doctorants, vacataires d'enseignement et les personnels des services supports et soutien.

## MISSIONS

Le/la responsable des mobilités internationales participe à la définition de la stratégie de mobilité des étudiants au sein de l'établissement, la déploie et l'anime. Référent(e) des étudiants/ des enseignants en mobilité, il/elle organise leurs départs et leurs retours, dans des conditions humaines, administratives et financières optimales.

## ACTIVITES ESSENTIELLES

En lien avec la Direction des Relations Internationales, le /la responsable des mobilités internationales prend en charge :

- Coordonner des mobilités internationales entrantes et sortantes des étudiants/ enseignants-chercheurs au sein de l'établissement (doubles diplômes, échanges internationaux non diplômants, échanges ERASMUS...);
- Accueillir, informer, orienter et accompagner les étudiants internationaux (français-anglais);
- Accueillir et prendre en charge le suivi administratif, l'accompagnement et la gestion de la scolarité des étudiants internationaux (doubles diplômes, séjours non diplômants, conventions);
- Accompagner et suivre les étudiants au sein de leur séjour académique dans les établissements partenaires à l'étranger;
- Mettre en place et animer les procédures pour les mobilités des étudiants entrants et sortants (études, bourses, stages);
- Gérer le suivi des programmes de subvention (aides à la mobilité internationale ERASMUS+, Région, Ministère);
- Organiser les jurys de mobilité et accompagner les enseignants et les étudiants (transmission des informations);
- Assurer le suivi financier et budgétaire;
- Administrer et exploiter des bases de données relatives à la mobilité internationale (enquêtes, tableaux de bord);
- Participer à des actions de communication et d'évènements DDE/DRI;
- Assurer l'Édition de documents en anglais (attestations, relevés de notes...).

Dans le cadre de sa fonction de Gestionnaire de la scolarité, il/elle assurera l'organisation et la gestion au quotidien des actions liées à la formation ingénieure (initiale et continue).

- Assurer le suivi de la mobilité sortante nationale et (internationale) des étudiants;
- Gérer les recrutements en admission sur titre AST (plateforme de candidature Talent, jurys...);
- Assurer la gestion de la scolarité dans le cadre de la formation initiale;
- Gérer le suivi des contrats de professionnalisation : mise en place des contrats, suivi de la scolarité des étudiants, lien entre les entreprises et le service financier;
- Gérer les aspects administratif et budgétaire des actions de formation (gestion financière sur les différents comptes du service, exécution des actes administratifs et de gestion courante, mise en œuvre des procédures de gestion, suivi du budget);
- Saisir, suivre et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion financière et administrative du service (étudiants, personnels, factures, ordres de mission...),
- Accueillir, informer, orienter et accompagner les étudiants et les enseignants (français-anglais), utilisation du support technique aux enseignants avec le logiciel de

- scolarité ;
- Organiser la logistique relative à des réunions ;
- Classer et archiver les documents et informations

- **Activités transverses**

- Participer aux actions d'information et de communication internes ou destinées aux partenaires extérieurs (remises diplômes, jury, accueil délégations, forums, salons ...);
- Gérer la mise à jour du contenu sur le site internet/ intranet ;
- Traiter et diffuser les informations internes et externes concernant le fonctionnement du service.

## COMPETENCES

Savoir	Connaissance générale de l'organisation de la formation dans l'enseignement supérieur ; Maîtriser les règles et procédures dans la gestion administrative d'une structure ; Maîtriser l'anglais : niveau C1 ; Connaissance sur l'organisation d'une école d'ingénieurs et l'évolution des réglementations.
Savoir-faire	Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire ; Planifier les activités, les échéances et conduire les projets avec méthode ; Appliquer des procédures et des règles ; Concevoir des tableaux de bord.
Savoir-être	Sens relationnel ; Travail d'équipe ; Sens de l'organisation.

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

**Localisation :** Paris 5ème

Temps de travail : 100%

Possibilité de télétravail 2 jours par semaine