

# Ministère de la défense

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

Catégorie A

## Intitulé du poste

*Responsable des partenariats internationaux*

## Famille professionnelle

Administratif

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Emplois transverses	100 %	1	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
PASHORSMIN	HORS BOP	PASHORSMIN	PASHORSMIN

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
/	/

## Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : EPA Etablissement d'emploi : Institut Supérieur de l'Aéronautique et de l'Espace (ISAE-SUPAERO)	Rue : 10 avenue Edouard Belin – BP 54032 Code postal : 31000 Ville : Toulouse

## Titulaire du poste

Nom		
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		
QR code		

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP

20/11/18

## Description synthétique

L'institut est un établissement public sous tutelle du ministère de la défense. Il a pour mission principale de dispenser un enseignement supérieur ayant pour objet la formation d'ingénieurs hautement qualifiés dans les domaines aéronautique et spatial et les domaines connexes.

Les formations dispensées sont principalement des formations au niveau bac+5 (diplôme d'Ingénieur / Master) et Bac+8 (Doctorat.). L'établissement a un très fort rayonnement international et accueille de nombreux étudiants étrangers. De plus, tous les étudiants Ingénieurs ont l'obligation de faire un séjour à l'étranger lors de leur cursus à l'ISAE-SUPAERO.

Au sein de cet institut, la Direction des relations internationales (DRI) a pour mission de gérer et développer les relations internationales de l'ISAE-SUPAERO. Pour ce faire, la DRI :

- Propose et pilote la politique des relations internationales ;
- Représente l'ISAE-SUPAERO au sein des réseaux internationaux et participe à leur animation ;
- Elabore, négocie et gère les conventions et accords internationaux de coopération et d'échanges académiques avec les universités et organismes partenaires de l'ISAE-SUPAERO, en lien avec les directions de formation et la DRRP ;
- Promeut et veille à faciliter la mobilité entrante et sortante des étudiants, des enseignants chercheurs et chercheurs, en soutien aux directions de formation et à la DRRP ;
- Pilote les financements de mobilité entrants et sortants des étudiants et personnels
- Contribue à la génération des ressources propres de l'établissement

Pour ce faire, les missions spécifiques de la personne recrutée pour ce poste tourneront principalement autour des deux axes suivants :

### 1/ Responsabilité des conventions & accords de coopération

La personne recrutée sera responsable de la mise en place et du suivi l'ensemble des accords institutionnels relatifs aux échanges d'étudiants (double-diplôme, semestre académique...) et de professeurs avec les universités partenaires. Il pilote l'ensemble du processus de mise en place et de suivi des accords et s'appuie sur les professeurs et responsables académiques internationaux pour discuter des schémas de coopération. Dans le cadre européen, il supervise la mise en œuvre des accords ERASMUS avec le soutien de l'Assistante de Direction qui gère opérationnellement les aspects financiers ERASMUS. La mise en œuvre opérationnelle des échanges est faite au sein des Directions de Formation. Les missions de l'agent recruté sont donc :

- Pour les nouveaux accords: négociation, rédaction, suivi et discussion juridique, suivi administratif et interface avec les partenaires étrangers ;
- Pour les accords signés: gestion administrative, suivi de la liste complète, communication et promotion auprès des personnels et étudiants de l'ISAE-SUPAERO, suivi statistique (tableaux de bord & indicateurs), participation aux commissions de sélection...

### 2/ Responsabilité sur les programmes de financement entrants et sortants pour étudiants et personnels:

- *Pilotage de la recherche et de la prospection de nouveaux financements liés à la mobilité entrante et sortante des élèves et des personnels ;*
- Pilotage opérationnel, montage et suivi de la gestion administrative et financière des programmes de financement européens et internationaux de mobilité entrante et sortante : montage avec les personnels et enseignants, suivi administratif et financier, communication, suivi statistique...

## Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	0	Niveau. 2	0	Niveau. 3	0
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	---

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Négocier et rédiger les accords de partenariats avec les universités étrangères, principalement en langue anglaise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire le suivi des systèmes académiques étrangers</li> <li>- Faire une veille juridique sur les dispositions relatives à nos partenariats (statuts des étudiants, etc)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion des conventions et accords internationaux de coopération académique européenne et internationale de l'ISAE-SUPAERO</li> </ul>	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piloter, monter et suivre les programmes de financement français, européens et internationaux de mobilité entrante et sortante avec les personnels concernés</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piloter l'information des étudiants et des personnels sur les aides financières dont ils peuvent bénéficier pour leur mobilité internationale (Amphi d'information, mise en ligne sur internet, entretiens individuels ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux commissions académiques de sélection des étudiants candidats à une mobilité internationale (entrante et sortante)</li> <li>- Contribuer à la promotion de la mobilité internationale</li> </ul>

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	
IFSE : groupe 4		

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
-	Organisation des systèmes de formation d'ingénieurs français et étrangers				X
-	Programmes internationaux de coopération dans le domaine de l'éducation et de la formation				X
-	Technique administrative et budgétaire			X	
-	Conduite de réunion			X	
-	Négociation			X	
-	Animation d'équipe			X	

-	Prise de décision			X	
-	Conduite d'entretiens			X	
-	Organisation – méthode				X
-	Ouverture d'esprit - curiosité				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	02/05/19	Durée d'affectation souhaitable	3 ans
-----------------------------	----------	---------------------------------	-------

## Expérience professionnelle souhaitée

Le candidat devra connaître le milieu de l'enseignement supérieur français et étranger.  
Il sera demandé au candidat de faire preuve d'autonomie, d'initiative et de dynamisme.  
Bon niveau d'anglais requis. Qualités rédactionnelles indispensables.

## Formations associées à la prise de poste

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

Le candidat pourra être en contact avec des partenaires ou étudiants internationaux et devra pouvoir communiquer aisément en anglais.

## Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	ZENOU Emmanuel	CORTES Maria
Fonction	Adjoint à la Directrice des relations internationales	Chef du bureau GPEEC et de la formation continue
Tel	05.61.33.81.30	05.61.33.82.14
Adresse intranet	emmanuel.zenou@isae-superaero.fr	recrutement-isae@isae.fr
Adresse internet	emmanuel.zenou@isae-superaero.fr	recrutement-isae@isae.fr

(\*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »

Validation DG :