

# Assistant/e aux Relations Internationales de l'ESPCI Paris

<https://www.dev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/2016/assistant-e-aux-relations-internationales-de-l>

## Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shanghai (classe 300/400). Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-up par an) et formation interdisciplinaire par la recherche. Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 9 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement.

## Profil du poste

### Missions et responsabilités

Sous la responsabilité de la Responsable des Relations Internationales de l'ESPCI Paris, vos missions seront les suivantes : Assurer un suivi administratif : tenue d'agenda, suivi de courrier, suivi de dossier, téléphone. Recevoir les étudiants et les chercheurs de l'ESPCI, traiter leurs demandes ou les relayer auprès des services compétents. Elaborer les dossiers relatifs au développement des actions clés Erasmus + de l'ESPCI ou d'autres actions dirigées par la Commission européenne de Bruxelles à destination de l'enseignement supérieur ou de la recherche. Contribuer à la préparation de la session Athens du mois de mars et à ses deux Assemblées générales. Le réseau Athens se compose de 14 partenaires universitaires européens et de huit grandes écoles franciliennes. Ce réseau organise une fois par année une semaine de cours intensifs à laquelle participe l'ESPCI. Participer à l'action de l'ESPCI au sein de deux réseaux : ° **ParisTech** : Grandes écoles d'ingénieurs parisiennes. L'ESPCI participe au sein de ParisTech au recrutement coordonné d'étudiants étrangers en provenance de Chine, de Russie, de Colombie et du Brésil. ° **PSL** : les actions de PSL visent actuellement à développer des partenariats recherche avec les Etats-Unis, la Suisse, l'Angleterre. Les pays cibles sont amenés à évoluer. Assister la responsable des relations internationales dans sa stratégie de développement de l'ESPCI sur le plan international. Les cibles actuelles sont les Etats-Unis, le Brésil, la Chine et Israël. Assurer le suivi administratif des étudiants étrangers accueillis à l'ESPCI : répondre à leurs questions, assurer leur venue en gérant leur résidence, leurs bourses etc. Traiter les dossiers de titre de séjour des chercheurs étrangers en lien avec les préfectures d'île de France. Participer à l'organisation de divers événements : réception de délégations étrangères en visite, organisation d'ateliers internationaux, etc. En plus de ces missions, le titulaire du poste devra assurer le secrétariat du département des langues : Apporter une aide technique et administrative au coordinateur du département des langues et aux professeurs vacataires (mise en forme des plannings de cours, suivi des tableaux de notation, impression des feuilles de présence, préparation des photocopies de cours), Accueillir les professeurs vacataires et les élèves, Assurer l'entretien du matériel pédagogique et les commandes de fourniture, Gérer le prêt du matériel.

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées

**Compétences requises** : Organisation, rigueur, autonomie, réactivité Bonne connaissance de l'anglais à l'écrit comme à l'oral, la maîtrise d'une deuxième langue étrangère serait un atout, Sensibilité aux cultures étrangères, Bon relationnel et discrétion, Capacité de coordination et esprit d'entreprise, Analyse des situations et force de propositions en matière de procédures, d'organisation et de gestion du travail, Intérêt ou attrait pour le milieu scientifique et l'enseignement supérieur, Bonne maîtrise des outils informatiques



## Formation requise (ou diplôme)

BTS Assistant de Manager, Licence de langues étrangères appliquées, Licence de Relations Internationales.

## Modalités de recrutement

**Catégorie** : C **Corps/Cadre d'emplois** : Adjoint administratif **Filière** : Administrative **Poste à pourvoir au** : 1er décembre 2016 Le poste est ouvert par voie de mutation aux agents de la Ville de Paris et par voie de détachement aux agents des trois fonctions publiques.

### Contact

Bénédicte RAVIER Responsable des Relations Internationales Téléphone : 01 40 79 45 00 Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr)

### Accès

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches

Poste pourvu