



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-relations-internationales-f-h>

## Responsable relations internationales F/H

### Description

Le (ou la) responsable du pôle Relations internationales, sous l'autorité du responsable administratif et de la direction de l'IAE, pilote et coordonne la gestion administrative des relations internationales. Il s'assure du respect des règles et procédures dans la gestion de la mobilité.

### Activités principales

- Encadrer et animer l'équipe du pôle Relations internationales (1 agent)
- Assurer la liaison avec les services centraux de l'université et les partenaires externes (DRI, IAE France, etc.)
- Veiller au respect des procédures, calendriers, textes législatifs et réglementaires
- Accompagner la direction dans la définition et la mise en oeuvre de la stratégie relations internationales
- Structurer l'activité internationale:

-Information des candidats à la mobilité

-Mise en place d'outils de gestion des entrants et des sortants

-Actualisation et renégociation des accords internationaux en lien avec la direction

-Organisation des journées internationales

### Activités associées

- Représenter la composante auprès des services centraux et des partenaires, à la demande de la direction de l'IAE
- Réaliser les entretiens annuels des agents du pôle
- Formaliser et actualiser les procédures liées à la gestion des mobilités

### Qualifications

Agents titulaires de la fonction publique ou contractuels (CDD de 12 mois avec possibilité de renouvellement)

### Organisme employeur

IAE Paris Est

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

### Lieu du poste

94028, CRETEIL, CRETEIL, France

### Salaire de base

26000 € - **Salaire de base**  
36000 €

### Date de publication

29 août 2024 à 17:06

### Valide jusqu'au

28.09.2024

**Connaissances souhaitées :**

- Connaître l'environnement universitaire et de l'UPEC en particulier
- Connaître le fonctionnement de la mobilité internationale entrante et sortante, pour les étudiants et les personnels (administratifs et enseignants)

**Savoir-faire :**

- Encadrer et animer une équipe
- Savoir animer des groupes de travail et rendre compte
- Maîtriser l'anglais (échanges avec les partenaires, rédaction de documents de travail)
- Maîtriser Moveon

**Savoir-être :**

- Autonomie
- Qualité d'écoute et relationnelle
- Adaptabilité aux différents interlocuteurs