****

**Fiche de poste**

|  |
| --- |
| **INTITULÉ DU POSTE** |
| **GESTIONNAIRE DE MOBILITE INTERNATIONALE**  **ET DES FINANCEMENTS POUR LA MOBILITE**  Anglais courant |

|  |
| --- |
| **MISSION DU SERVICE ET CONTEXTE** |
| Largement internationalisée, **l’École polytechnique** associe recherche, enseignement et innovation au meilleur niveau scientifique et technologique. Sa formation promeut une culture d’excellence à forte dominante en sciences, ouverte sur une grande tradition humaniste. À travers son offre de formation – bachelor, cycle ingénieur polytechnicien, master, MSc&T, programme doctoral, executive master, et formation continue - l’École polytechnique forme des décideurs à forte culture scientifique pluridisciplinaire en les exposant à la fois au monde de la recherche et à celui de l’entreprise.  Avec ses 23 laboratoires, dont 22 sont unités mixtes de recherche avec le CNRS, le centre de recherche de l’X travaille aux frontières de la connaissance sur les grands enjeux interdisciplinaires scientifiques, technologiques et sociétaux.  **Présentation du service**  La Direction des Relations Internationales est chargée de la définition et de la mise en œuvre de la politique de l'École polytechnique à l'international. Elle a pour mission de poursuivre et de renforcer le développement à l'international de l’X, en s'appuyant notamment sur la conclusion d'accords de collaborations académiques et scientifiques avec des universités internationales de premier plan, et sur des actions de promotion. Les partenariats peuvent associer des entreprises.  L’action au quotidien de la direction se concentre autour de 3 grandes missions :   1. Le développement international 2. L’organisation et le suivi de la mobilité entrante et sortante :  * Le recrutement, l’accueil et le suivi des étudiants internationaux (via notamment le bureau d’accueil et de Services aux internationaux de l’X, le BasiX) * L’orientation des étudiants pour leur mobilité à l’étranger  1. les relations publiques et la promotion de l'École polytechnique à l'international en collaboration avec la Direction de la Communication   Le pôle mobilité est composé de quatre agents, chargés d’accompagner les élèves dans leur projet de mobilité internationale (mobilité entrante et sortante). Les missions du pôle incluent un volet gestion et recherche de financements et un volet suivi des relations institutionnelles et partenariales de l’Ecole.  La stratégie internationale de l’Ecole polytechnique s’inscrit pleinement dans la stratégie de développement de l’Institut Polytechnique de Paris. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION DU POSTE** |
| **Mission principale du poste :** Au sein de la Direction des Relations Internationales et sous la responsabilité de la responsable du pôle mobilité, le-la titulaire du poste assure l’accompagnement des étudiants en mobilité entrante, la gestion de leurs financements et du versement de leurs bourses ainsi que le suivi des données statistiques du pôle mobilité. |
| **Activités :**  **1/ Gestion des programmes de mobilité entrante**  Cette personne est le point de contact des élèves et étudiants internationaux admis à l’Ecole polytechnique dans le cadre de partenariats et de programmes de mobilité.  En liaison avec la Chargée de mobilité entrante, cette personne sera en charge de :   * Mettre à jour les outils de promotion et support d’information pour les étudiants entrants (site web, brochures & guides, session d’information à l’arrivée) ; * Assurer le suivi des élèves et étudiants en programme d’échange diplômant et non-diplômant : suivi des parcours académiques, gestion des documents (contrats d’études, relevés de notes, certificats de présence) : * Assurer les inscriptions et suivre l’intégration des élèves du programme d’échange international, y compris les élèves qui participent à l’Université européenne EuroTeQ ; * Veiller au bon déroulement des séjours pour ces deux catégories d’étudiants en liaison avec les autres services de l’Ecole, à savoir principalement les programmes de formation et le service en charge de l’accueil des étudiants sur le campus (Basix) ; * Dans une démarche qualité, procéder à l’évaluation de leur séjour par la conduite d’enquêtes de satisfaction et d’évaluation des programmes entrants.   **2/ Gestion des dossiers de financement pour la DRI en mobilité entrante**   * Contribution à la gestion des dossiers de demande d’exonération des élèves ingénieurs et à l’organisation de la commission d’exonération. * Aider au montage des dossiers de candidatures pour certaines bourses d’excellence et sur critères sociaux (bourses Eiffel, bourses d’excellence de la Fondation de l’Ecole polytechnique, bourses DRI, bourses de prise en charge des droits de scolarité) ; * Suivre la mise en route des prêts pour les élèves étrangers admis au cycle ingénieur polytechnicien en liaison avec les équipes de la Fondation et dans le cadre de partenariat avec des banques ; * Suivre la mise en route et le versement des bourses DRI, certaines d’entre elles en liaison avec la Fondation de l’Ecole polytechnique : édition des règlements et attestations de bourses, archivage des documents fournis par les élèves. * Suivre et accompagner les élèves dans la gestion de leur bourse extérieure en liaison avec les organismes de financements extérieurs.   **3/ Gestion de bases de données de la mobilité (entrante et sortante)**  Cette personne sera la référente du pôle mobilité pour répondre aux demandes de statistiques concernant la mobilité entrante & sortante dans le cadre d’enquêtes, en préparation de rencontres internationales ou pour tout autre objectif stratégique.   * Mettre à jour et consolider les listes et/ou bases de données sur les financements des élèves et étudiants en mobilité entrante et sortante ; * Mettre en place un suivi statistique concernant la mobilité entrante et sortante.   **Activités annexes :**   * Appui aux activités transversales du pôle mobilité ; * Contribution au développement international de l’École, à travers notamment le suivi et la valorisation de relations de coopération avec des établissements d’enseignement supérieur étrangers, la participation à des salons à l’étranger et la rencontre de responsables des échanges internationaux des universités partenaires. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences** | **Niveau recherché** | | | |
| **S** Sensibilité | **A** Application | **M** Maîtrise | **E** Expertise |
| **Savoirs** | | | | |
| * L’environnement de l’enseignement supérieur français |  |  | X |  |
| * Systèmes d’enseignement supérieur à l’international |  |  | X |  |
| * Anglais professionnel (écrit et oral) |  |  | X |  |
| * Autre langue étrangère |  | X |  |  |
| * Dispositifs institutionnels et financiers dans le domaine des relations internationales |  |  | X |  |
| * Outils bureautiques, des bases de données, des outils de présentation, des outils web |  |  | X |  |
| **Savoir faire** | | | | |
| * Identifier les compétences d’expertise au sein de la communauté scientifique |  | X |  |  |
| * Analyser et synthétiser les informations |  |  | X |  |
| * Anticiper et planifier les actions |  |  | X |  |
| * Optimiser les ressources et l’organisation |  |  |  | X |
| * Travailler en équipe |  |  |  | X |
| * Recueillir, traiter, diffuser et archiver les informations |  |  |  | X |
| **Savoir être** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| * Rigueur/organisation |  |  |  | X |
| * Réactivité/dynamisme |  |  |  | X |
| * Autonomie et polyvalence |  |  |  | X |
| * Sens de l’écoute et de la communication |  |  |  | X |
| * A l’aise pour s’exprimer en public |  |  | X |  |
| * Intérêt pour les relations internationales |  |  |  | X |

|  |
| --- |
| **PROFIL** |
| Poste à pourvoir en CDD de 36 mois - Contrat de droit public, pour un démarrage à la rentrée de janvier 2023. Titulaire d’un diplôme de bac +3 minimum (en gestion, communication, relations internationales ou tout autre domaine relatif aux missions du poste).  Profil rigoureux et autonome avec une expérience professionnelle significative d’au moins un an idéalement acquise au sein d'une administration publique. Bon niveau d’anglais demandé.  Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap. |

|  |
| --- |
| **RÉFERENCEMENT A REF**l**EX\***  (\*référentiel des emplois de l’X) |
| **Famille professionnelle :** Relations internationales  **Emploi :** Chargé de relations internationales  **Catégorie Fonction Publique : B** |

|  |
| --- |
| **LOCALISATION DU POSTE** |
| LOGO X déc2013  École Polytechnique,  à Palaiseau (91) |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTACTS** | |
| Envoyez votre candidature à la :  **Direction des Ressources Humaines**  **Maud CADIER**  **drh.recrutement@polytechnique.fr**  **En indiquant dans l’objet de votre mail, l’intitulé du poste et la référence suivante :** | **Service demandeur :**  **Directrice adjointe du Marketing et des Relations Internationales**  **Gaëlle LE GOFF** |