

VACANT

- Domaine d'activité :** Enseignement Supérieur
- Intitulé de l'emploi :** Directeur (trice) des affaires et relations internationales
- Date de publication:** 4 septembre 2017
- Implantation géographique :**
- Ville :** Rennes
- Code postal :** 35 000
- Environnement de l'emploi :** L'université de Rennes 1 est un établissement pluridisciplinaire implanté sur 3 campus à Rennes et des sites délocalisés : Saint-Malo, Saint-Brieuc et Lannion. Elle comprend 19 composantes, 32 unités de recherche, 4 écoles doctorales. Elle accueille près de 30 000 étudiants, dont 3200 étudiants internationaux en provenance de 128 pays. Elle compte 1812 enseignants et enseignants-chercheurs, 1574 Biatss et 600 personnels des organismes de recherche. En 2014, l'activité internationale de l'université se caractérise par 55 pays partenaires, autour de 140 accords de coopération, 2 masters Erasmus Mundus, 33 doubles diplômes et formations délocalisés, un site miroir d'une UMI, 17 laboratoires internationaux associés et 76 Docteurs HONORIS causa. L'université de Rennes 1 figure dans le classement de Shanghai depuis 2007. Elle est dotée d'un budget de 287 millions d'euros et d'un patrimoine de 371 238 m² bâtis. L'université de Rennes 1 est passée aux responsabilités et compétences élargies au 1^{er} janvier 2010.
- Description de la fonction :** La direction des affaires et relations internationales est un service central de l'université de Rennes 1. Le(la) directeur(trice) participe à l'élaboration de la politique de coopération internationale de l'université et assure la cohérence et la coordination des interventions de l'établissement dans ce domaine.
- Sous l'autorité du Directeur Général des Services et en étroite collaboration avec le vice-Président en charge des relations internationales, le(la) directeur(trice) du service travaille en liaison avec les composantes, les laboratoires, les autres services centraux et communs afin de mettre en œuvre les missions suivantes :
- Impulsion et mise en œuvre de la politique des relations internationales de l'établissement
 - traitement global de l'information internationale et assistance aux projets
 - coordination de l'ensemble des activités internationales de l'établissement en formation et en recherche
 - gestion en propre de certains grands programmes ou contrats internationaux

- gestion de la mobilité entrante et sortante des étudiants et des personnels

Ces missions s'exercent dans un cadre où l'internationalisation s'affirme comme un enjeu stratégique de la politique de l'établissement dans un objectif d'attractivité renforcée, où la diversification des interlocuteurs et des financeurs complexifie l'organisation de la mission et où les actions communautaires prennent de plus en plus d'importance. Le(la) directeur(trice) a la responsabilité du service qui comprend 9 personnes en terme d'animation, de management ainsi que la gestion du budget. Il(elle) anime également un réseau de correspondants des bureaux des relations internationales qui existent au niveau des campus ou des composantes.

Le(la) directeur(trice) est en relation avec les autres services de l'université, les UFR, les structures de recherche ainsi que les autres établissements d'enseignement supérieur du site métropolitain rennais, et de Bretagne.

Liste des activités :

Assister et conseiller l'équipe présidentielle sur la stratégie de coopération internationale et la représenter auprès des partenaires

Conseiller et accompagner les porteurs de projets dans le montage et le suivi de leurs coopérations

Impulser et coordonner les conventions de coopérations

Participer à une réflexion prospective sur le développement de nouveaux programmes et les actions à mener en vue d'optimiser les programmes existants

Promouvoir les activités scientifiques et/ou pédagogiques de l'établissement sur le plan international

Organiser une veille sur les dispositifs européens et internationaux (recherche et formation) et leurs modes de financement

Impulser et organiser la diffusion de l'information sur la coopération internationale

Elaborer le budget dédié à la mise en œuvre de la politique internationale et assurer son exécution

Contribuer à la mise en place d'un système d'information sur la coopération internationale (Mobility On Line)

Etablir les bilans statistiques relatifs à l'activité

Impulser et coordonner des manifestations internationales (colloques, séminaires, délégations)

Organiser et animer des actions de sensibilisation et d'information pour tous publics dans le domaine de l'international

En lien avec le vice-président en charge des relations internationales, préparation et animation et suivi de la commission des affaires internationales CAI et de la CAI restreinte

En lien avec la vice-présidente en charge de la commission formation et vie universitaire CFVU préparation animation et suivi de la commission des bourses de mobilité à l'étranger

Assurer la responsabilité de la mobilité sortante étudiante, enseignante et administrative

Assurer la responsabilité et l'animation du service : management, encadrement, organisation.

Conduire auprès du DGS la réorganisation des bureaux de relations internationales au sein des composantes de formation et des sites distants

Etablir avec le VP RI la ligne éditoriale du site web international de l'université ainsi que sa gestion,

Travailler en mode projet et être en capacité de générer de nouvelles ressources au bénéfice de l'internationalisation de l'établissement

Connaissances, compétences et savoir-faire requis :

Connaissance de l'organisation des systèmes d'enseignement supérieur français et internationaux (formation, recherche et innovation)

Connaissance des dispositifs institutionnels et financiers sur le plan européen et international

Connaissance de la situation internationale

Connaissance du fonctionnement de l'université et de ses composantes

Connaissance des règles administratives et financières de l'université

Savoir conduire une démarche projet et y faire adhérer différentes entités

Savoir conduire des négociations

Savoir rédiger des rapports d'activité, des notes de synthèses, des supports de communication

Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale

Maîtriser les techniques de management d'une équipe

Savoir travailler en équipe

Anglais : très bonne compréhension et expression écrite et orale

Une seconde langue : bonne compréhension écrite et orale
Savoir utiliser les logiciels courants et spécifiques

Conditions particulières d'exercice :

Ce poste exige une grande disponibilité et requiert des déplacements à l'étranger

Profil du candidat et lieu d'exercice :

Le recrutement est ouvert à toute personne de niveau catégorie A ayant une expérience dans le domaine, par recrutement interne, mutation ou contrat.

Le lieu d'exercice est situé à RENNES, 44 boulevard de Sévigné.

La prise de fonction souhaitée à compter du 1^{er} novembre 2017.

Adresse de candidature : universiterennes1-450048@cvmil.com

Procédure à suivre pour candidater :

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, doivent parvenir, dans le mois suivant la publication à :

Monsieur le Directeur Général des Services de l'Université de
Rennes 1, 2 rue du Thabor, CS 46 510, 35065 RENNES Cedex