

Chargé des cotutelles Internationales de thèse

Direction des Relations Internationales

Cadre d'emploi

Catégorie A, BAP J, Corps ASI

Emploi-type REFERENS

Assistant Ingénieur

J3B43 : Assistant(e) en

partenariat, valorisation de

la recherche et coopération

internationale

Présentation de la direction / structure de rattachement du poste

La Direction générale des relations internationales constitue le service de conseil et d'appui de l'université dans sa mission de mise en application de la stratégie internationale et développement des activités de relations internationales. Cette direction est composée d'une Cellule dédiée à l'Alliance européenne Circle U. et de deux départements, Accueil et mobilités et Partenariats et coopérations. C'est au sein de ce second département que les cotutelles de thèse sont traitées.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Définir les grandes missions du poste

L'agent est en charge de la gestion et du suivi des co-tutelles de thèse internationale (de la prise de contact initiale jusqu'à la signature de la convention de co-tutelle - en assurant un archivage et l'alimentation d'une base de données).

Lister les activités principales

- Instruire des demandes et élaboration des accords de cotutelle en lien avec les doctorants, les Ecoles Doctorales, les laboratoires et les partenaires internationaux.
- Alimenter une base de données sur le suivi des conventions de cotutelle pour établir des tableaux de bord.
- Accompagner le/la responsable de département à la rédaction et à la négociation des accords et conventions de recherche.
- Contribuer au suivi de tous types de conventions de l'établissement dans leur instruction (des instances à la signature de la convention).
- Négocier les conventions de cotutelles internationales de thèse en lien avec le Collège des écoles doctorales et les universités partenaires à l'international.
- Assurer le classement (numérique et papier) des documents relatifs aux conventions.
- Alimenter et mettre à jour des bases de données (MoveOn, Site Internet...).
- Conseiller les équipes pédagogiques, les équipes de recherche et les services gestionnaires dans l'exécution des conventions.

- Proposer et réaliser des tableaux de bord, identifier et collecter des indicateurs, en assurer le suivi et produire des bilans et statistiques.
- Participer à des groupes de travail consacrés aux cotutelles.

RESPONSABILITE, TECHNICITE ET SUJETION

Une liste non-exhaustive est proposée ci-dessous afin de guider la rédaction de la fiche de poste. Si l'indication n'est pas pertinente pour le poste décrit, il convient d'indiquer « NEANT » dans l'encadré

Décrire de manière objectivable et quantifiable le niveau de responsabilité du poste

➤ **Encadrement :**

Encadrement : NON

Coordination d'un réseau (animation fonctionnelle d'une équipe) : NON

➤ **Quantifier les indicateurs de responsabilités (humaine, financière, juridique, politique...)**

➤ **Préciser si conduite de projet (pilotage / conception)**

Quelques exemples à titre indicatif :

1-Pilotage de A-Z d'un projet stratégique ou de travaux de recherche

2-Mise en œuvre et suivi / évaluation d'un projet

NEANT

➤ **Préciser s'il existe une délégation de signature**

NEANT

➤ **Préciser si le poste prévoit une mission de formation interne**

(hors vacations réalisées dans le cadre d'un cumul d'activités et rémunérées par ailleurs).

NEANT

Décrire les compétences, la technicité et les aptitudes professionnelles requises

➤ **Préciser le niveau d'expertise du poste**

Conseil aux étudiants et au enseignants-chercheurs sur le montage d'un dossier et d'une convention de co-tutelles de thèse. Il est nécessaire de maîtriser la réglementation en la matière.

➤ **Lister les compétences principales attendues sur le poste (connaissances, savoir-faire, savoir-être) et préciser le niveau :**

- Connaissance en matière de coopération internationale
- Connaissance des règles et procédures dans le domaine des partenariats internationaux universitaires
- Connaissance générale des dispositifs institutionnels et financiers
- Droit public
- Droit des contrats
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Modes de fonctionnement des administrations publiques

SAVOIR-FAIRE – COMPETENCES OPERATIONNELLES

- Organisation, capacité d'adaptation à différents domaines de recherche et à différents types d'acteurs
- Utiliser des logiciels de suivi de contrats, de suivi et de planifications des activités, de calcul des coûts
- Travailler en réseau/équipe et de manière transversale
- Analyser les textes réglementaires et les différents documents produits par les organismes financeurs pour adapter son activité
- Savoir faire preuve d'initiative afin d'optimiser les activités du service

SAVOIR-ETRE – COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Travailler de manière autonome
- Savoir rendre des comptes de son activité et alerter sa hiérarchie
- Connaissance de son environnement de travail et des liens fonctionnels
- Rigueur et diplomatie

➤ **Préciser s'il y a la responsabilité d'un équipement**

➤ **Préciser s'il y a multiplicité des outils métiers**

Décrire les sujétions particulières

➤ **Préciser s'il y a une variabilité des horaires / contraintes de permanence ou d'intérim**

NEANT

➤ **Préciser s'il existe des contraintes fortes de calendrier, de respect de délais, pics d'activité :**

NEANT

➤ Préciser s'il y a itinérance / déplacements fréquents

➤ Préciser s'il y a affectation multisite :

NEANT

➤ Préciser si l'exercice de l'activité se fait dans des organisations de travail différentes avec des responsables fonctionnels différents :

NEANT

➤ Préciser s'il y a exposition au risque de blessures, de contagions, d'allergies... / manipulation de substances chimiques et/ou dangereuses :

NEANT

➤ Préciser si travail en milieu hostile ou confiné :

NEANT

➤ Préciser si effort physique :

NEANT