

# FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 01/09/2024

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	PTWQ0223
Intitulé du poste	Responsable des relations internationales
Référentiel - Emploi-type	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	Polytech Angers
Laboratoire, pôle, service	Direction des relations internationales
Site	Campus Belle-Beille
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	ASI_G1_Chef de service

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT	
NOM :	Prénom :
Statut : <input checked="" type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Stagiaire <input type="radio"/> Contractuel (préciser : <input type="radio"/> CDI ou <input type="radio"/> CDD)	
Catégorie : <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
Filière : <input type="radio"/> ATSS <input type="radio"/> Bibliothèques <input checked="" type="radio"/> ITRF   Si ITRF, préciser la BAP.	
BAP : BAP J	
Corps / Grade : Assistant ingénieur / classe normale	
Date d'affectation sur le poste : 01/12/2024	
Quotité de travail : <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 80% <input type="radio"/> 90% <input checked="" type="radio"/> 100%	<input type="checkbox"/> Handicap

3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION	
<u>-Description et missions de l'unité de travail</u>	
Polytech Angers, école d'ingénieurs de l'université d'ANGERS, compte 5 départements d'enseignement, 78 enseignants et enseignants-chercheurs, 38 BIATSS et environ 1000 étudiants. Le poste est situé au sein de la direction des relations internationales à Polytech Angers.	
<u>-Composition du service</u>	
La direction des relations internationales est composée du directeur des relations internationales, du-de la responsable du service, et deux gestionnaires (dont un-e à temps partiel).	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>	
L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique du-de la directeur-trice des services et sous la responsabilité fonctionnelle du directeur des relations internationales.	
<u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u>	
L'agent travaille en étroite collaboration avec les différents départements de Polytech, la Direction de l'International de l'UA, les étudiants, les équipes enseignantes et BIATSS	

## **4 MISSIONS ET ACTIVITES**

### **Coordination du service des relations internationales**

animation de l'équipe sur les 2 sites et encadrement hiérarchique d'un agent  
participation aux réunions institutionnelles (UA, Polytech)  
suivi et rédaction des accords de coopération  
suivi de la démarche qualité, données CTI et des indicateurs du service  
veille juridique

### **Relations avec les partenaires étrangers**

relations courantes avec les partenaires  
consolidation et développement de nouveaux partenariats  
représentation de l'école et de l'université d'Angers lors des missions à l'étranger  
accompagnement des collègues de l'école pour la mise en place de partenariats durables  
accueil des délégations étrangères

### **Participation à la gestion de la mobilité**

gestion des dossiers de mobilité complexes et des semestre d'études  
organisation de l'accueil des étudiants étrangers  
soutien des gestionnaires relations internationales  
collaboration étroite avec les référents relations internationales des départements  
définition et mise à jour des procédures (aides financières, mobilité...)

### **Référent au sein du réseau UA - Polytech**

participation aux réunions des référents de l'UA et du réseau  
diffusion des informations au sein du service  
référent administratif RI au sein de l'UA et du réseau Polytech  
suivi des indicateurs de pilotage et données certifiées CTI

### **Communication**

participation à l'organisation annuelle de la semaine internationale  
communication externe vers les partenaires étrangers  
actualisation des supports de communication en lien avec le service communication de l'école  
promotion du rayonnement local des activités RI de l'école  
participation à la vie de l'école

## 5 COMPETENCES REQUISES

### **Savoirs (connaissances) :**

Techniques de management  
Langue anglaise  
Connaissances des différents réseaux et structures français et étrangers  
Langue étrangère  
Organisation de l'enseignement supérieur

### **Savoir-faire (compétences opérationnelles) :**

Animer un réseau/un groupe  
  
Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics  
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité/au domaine  
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

### **Savoir-être (compétences comportementales) :**

Réactivité  
Sens de l'organisation  
Capacité d'écoute  
Rigueur/Fiabilité  
Sens de l'initiative

### **Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :**

\* Outils de gestion : \* Ipoline, Moveon, Moodle, Apogee  
\* Gestion des enquêtes sous EVALSTAGE \*

## 6 EXPOSITION A DES RISQUES PARTICULIERS

- Agents chimiques dangereux (solvants, produits inflammables, corrosifs, explosifs, ...)\*  
 Agents biologiques humains, animaux, végétaux, OGM ou non – manipulations d'animaux\*  
 Agents cancérogènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR)\*  
 Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, piqure)\*  
 Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage, ...)\*  
 Electricité (habilitation électrique nécessaire)\*  
 Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs\*  
 Travail isolé\*  
 Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, ...)\*  
 Autres risques dont risques émergents (à préciser)\* :
- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) :  
Disponibilité , forte activité de novembre à avril

\* Si coché, merci d'accompagner la fiche de poste de la fiche individuelle d'exposition correspondante.

Date, signature de l'agent

Date, signature du responsable hiérarchique direct

Date, signature du Directeur de composante, de service commun ou central