

## CHARGÉ.E DE L'INTERNATIONAL

Données relatives à l'agent	
<p><b>Missions</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mettre en œuvre la politique internationale de l'ÉSAD de Reims, être force de proposition pour son développement</li> <li>➤ Veiller à l'application de la charte ERASMUS+ de l'établissement</li> <li>➤ Développer et animer le lien avec l'international au sein de l'ÉSAD de Reims, auprès des étudiant.e.s et de l'ensemble du personnel (mettre en œuvre des programmes d'accompagnement à la mobilité).</li> <li>➤ Développer et animer les relations et les actions de l'ÉSAD de Reims à l'international</li> <li>➤ Participer à la promotion de l'école au niveau international</li> <li>➤ Représenter l'école dans les réseaux internationaux</li> <li>➤ Contribuer à la recherche de financement en exerçant une veille sur les opportunités internationales, notamment européennes et liées au transfrontalier</li> </ul>
<p><b>Activités et tâches du poste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inciter et coordonner les actions internationales de mobilité entrante et sortante des étudiant.e.s et des membres du personnel pédagogique, administratif et technique, notamment avec le programme ERASMUS+ et hors Europe</li> <li>➤ Animer et développer le réseau des établissements partenaires ERASMUS+</li> <li>➤ Rechercher et coordonner la mise en œuvre de projets pédagogiques en partenariat international</li> <li>➤ Rechercher des opportunités de stages à l'étranger</li> <li>➤ Participer aux actions de valorisation de l'école relevant des relations internationales</li> <li>➤ Organiser l'accueil des invités internationaux, en lien avec les autres membres du personnel</li> </ul>

<b>Positionnement hiérarchique</b>	Directeur de l'ÉSAD
<b>Relations fonctionnelles</b>	Équipe administrative et technique de l'ÉSAD Étudiants, enseignants et intervenants Partenaires privés et institutionnels Public Presse Services municipaux (direction de la communication, cabinet) et tutelles

### Exigences requises à la prise de poste

<i>Qualifications nécessaires</i>	<i>Compétences nécessaires</i>	<i>Compétences relationnelles</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Diplôme Bac +2 ou plus</li> <li>⇒ Permis de conduire...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Connaissance de l'enseignement supérieur et de l'enseignement supérieur en écoles d'art et de design</li> <li>⇒ Connaissance du domaine culturel</li> <li>⇒ Bilingue français -anglais</li> <li>⇒ Très bonne maîtrise des outils bureautiques courants (traitement de texte, tableur, diaporama, messagerie..).</li> <li>⇒ Très bonnes capacités rédactionnelles et orthographiques</li> <li>⇒ Très bonne capacité d'organisation et de hiérarchisation des tâches, autonomie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Grande ouverture d'esprit</li> <li>⇒ Goût des autres et du contact humain</li> <li>⇒ Être à l'écoute</li> <li>⇒ Curiosité pour l'inconnu</li> <li>⇒ Capacité à motiver ses interlocuteurs et interlocutrices</li> <li>⇒ Adaptabilité, réactivité</li> <li>⇒ Dialoguer avec des interlocuteurs variés.</li> <li>⇒ Savoir travailler en équipe</li> </ul>

<b>Cadre statutaire</b>	
<b>Moyens à disposition</b>	Bureau Téléphone PC Voiture en pool
<b>Conditions d'exercice</b>	Poste à temps non complet 17h30 heures hebdomadaires, journées à organiser Congés statutaires à prendre durant les congés scolaires de l'établissement Dépassements horaires et/ou travail le samedi en périodes de diplômes, rendus, événements particuliers (journées portes ouvertes, semaine folle...) Mobilité internationale à prévoir
<b>Avantages liés au poste</b>	CAS, CNAS, accès au restaurant municipal, titres restaurant