

# Responsable du pôle relations internationales - ENSA de Bretagne

## H/F

Ref : 2022-1050773

### Fonction publique

Fonction publique de l'État

### Employeur

Ecole Nationale Supérieure  
d'Architecture de Bretagne

### Localisation

44 Boulevard de Chézy -  
CS16427 - 35064 RENNES  
CEDEX

**Domaine :** Enseignement et formation

**Date limite de candidature :** 14/12/2022

### Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

### Expérience souhaitée

Non renseigné

### Rémunération

(fourchette indicative pour les  
contractuels)

selon profil € brut/an

### Catégorie

Catégorie A (cadre)

### Management

Non

### Télétravail possible

Oui

## Vos missions en quelques mots

- 1 - Définition et suivi de la stratégie de l'ENSAB en matière de développement à l'international
- Contribuer à la définition de la stratégie internationale de l'école, conformément aux recommandations du Hcéres et en partenariat et coordination avec les autres établissements de l'ESR rennais et avec les collectivités locales
- Préparer, animer et coordonner les travaux de la commission internationale (stratégie d'établissement et politique partenariale)
- Proposer et actualiser les indicateurs de l'activité

- Assurer une veille sur les financements et subventions possibles des projets de mobilité
  - Œuvrer à la mise en valeur de la stratégie internationale et de l'attractivité de l'école
- 2 - Coordination des mobilités
- Missions partagées en partie avec un 2nd agent, placé sous son autorité fonctionnelle
- Etre le correspondant principal ERASMUS, assurer le suivi des subventions, rapports, plateformes, etc.
  - Établir, suivre et mettre à jour les conventions de partenariat et de projet avec les établissements internationaux
  - Être le référent du Centre de Mobilité International de Rennes (CMI)
  - Participer à l'animation du réseau RI des ENSA
  - Préparer, participer et suivre la mise en œuvre des décisions des réunions de la commission internationale
  - Encourager et coordonner les mobilités enseignantes (workshops, mobilités individuelles ou de groupes, etc.) : suivi des candidatures et mise en œuvre administrative
  - Coordonner la mobilité entrante : suivi des candidatures et des programmes pédagogiques en lien avec le service scolarité et la commission internationale
  - Veiller à l'accueil et l'intégration de tous les étudiants étrangers présents à l'école
  - Contribuer au bon déroulement et à la mise en valeur des expériences de mobilité sortante
- 3 - Voyages d'étude et politique linguistique de l'école :
- Être le référent administratif pour le montage et la mise en place des voyages d'étude, en lien avec les différents acteurs
  - Être le référent administratif pour l'organisation du TOEIC, en lien avec l'enseignant référent et la société ETS Global
  - Assurer le suivi des conventions pour l'enseignement d'autres langues étrangères que l'anglais
  - Définir une offre pédagogique attractive pour les étudiants étrangers en favorisant la mise en place de cours en anglais (ou autres langues étrangères), en lien avec les équipes enseignantes
- 4 - Service des études :
- Contribuer aux missions partagées du service (accueil, classement sur le réseau, élaboration de documents pour les instances et commissions, mise à jour de supports de communication, archivage etc.)
  - Participer aux réunions de service et aux temps forts de l'école.

## Profil recherché

### Brève description du profil :

- o Compétences en relations internationales
- o Très bonne connaissance de l'enseignement supérieur
- o Expérience souhaitée dans le montage de projets et la coordination des mobilités étudiantes
- o Connaissances dans les domaines de l'architecture, de l'art et/ou de l'ingénierie

### Compétences techniques :

- o Maîtrise les logiciels de bureautique
- o Connaissance des textes règlementaires relatifs au ministère et notamment ceux liés aux études d'architecture
- o Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de l'enseignement supérieur
- o Notions administratives du fonctionnement d'un établissement public
- o Maîtrise les règles et consignes de sécurité
- o Maîtrise la gestion d'un budget

**Savoir-faire :**

- o Aisance rédactionnelle

**Compétences comportementales :**

- o Aisance relationnelle
- o Goût pour l'échange et l'accueil du public

Niveau de diplôme : Bac +5 et plus ou minimum 10 ans d'expérience métier

Expérience (débutant, confirmé, expert) : confirmé, expert

Langues (détail/niveau attendu) : maîtrise de l'anglais et d'une deuxième langue étrangère

Le poste est ouvert aux agents titulaires de la fonction publique relevant de la catégorie A et aux agents contractuels.

## Éléments de candidature

### Personne à contacter

ressources.humaines@rennes.archi.fr

## A propos de l'offre

### Informations complémentaires

**Liaisons hiérarchiques** : la cheffe du service des études

**Liaisons fonctionnelles** : service des études, enseignants, étudiants, personnels administratifs et techniques des études

Contact pour information sur le poste : Anne-Marie Havard, cheffe du service des études,  
02.99.29.68.09

Courriel 1 : anne-marie.havard@rennes.archi.fr

Courriel 2 : ressources.humaines@rennes.archi.fr

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

Courriel 1 : anne-marie.havard@rennes.archi.fr

Courriel 2 : ressources.humaines@rennes.archi.fr

Copie indispensable : candidature.dgp@culture.gouv.fr

Préciser dans l'objet du message : l'intitulé du poste et le numéro PEP de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage, référence PEP).

Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s.

## **Conditions particulières d'exercice**

Présence requise lors de la journée annuelle des portes ouvertes de l'ENSAB (1 samedi par an). Cette fiche de poste est susceptible d'être modifiée en fonction des modalités d'organisation du service.

Télétravail possible suivant l'organisation définie par la cheffe de service en fonction des nécessités de service et suivant les modalités relatives à l'accord local portant sur le télétravail à l'ENSAB.

---

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

## **Statut du poste**

Vacant à partir du 02/01/2023

## **Métier de référence**

Responsable de la politique de formation et d'enseignement