

La DRI gère plus d'une centaine d'accords d'échanges bilatéraux et Erasmus+ avec des partenariats internationaux de premier plan (Universités de Princeton, Columbia, Harvard, Stanford, Cambridge, Oxford, Tokyo, etc.) et assure la gestion de programmes de coopération spécifiques (partenariats ENS-IISER en Inde, ENS-CSC en Chine, bourses Eiffel et Zellidja, etc.).

MISSION PRINCIPALE

Sous la responsabilité du responsable de la coopération internationale et de la mobilité étudiante, vous assurez la gestion et le développement des programmes de mobilité européens (Erasmus+, accords bilatéraux, ELAN, Programme Italie) mis en œuvre par la Direction des Relations Internationales, dans le respect des règles et procédures en vigueur.

ACTIVITES PRINCIPALES

Assurer la gestion des programmes d'échanges européens (Bilatéral, Erasmus+, European Liberal Arts Network (ELAN) et Programme Italie) mis en œuvre par la DRI ;

Mettre en place de nouvelles coopérations dans le cadre du programme Erasmus+ (Action clé 171, Blended Intensive Programs) et d'autres programmes ;

Suivre et mettre en place le renouvellement des accords dématérialisés Erasmus+ via la plateforme MoveON ;

Assurer une veille sur les évolutions du programme Erasmus+ et des politiques européennes d'enseignement supérieur ;

Assurer la gestion des programmes de coopération spécifiques mis en œuvre par la DRI ;

Réaliser des actes de gestion administrative liés à la mobilité entrante et sortante (études, recherche, stage, enseignement) ;

Conseiller les candidats à une mobilité sortante et accueillir les étudiants internationaux en échange à l'ENS-PSL ;

Conseiller les enseignants-chercheurs et personnels administratifs sur les dispositifs de mobilité européenne ;

Participer à l'organisation des événements de la Direction des relations internationales ;

Actualiser le site internet de la DRI et les supports de communication liés à l'international ;

Informier, orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes de la DRI ;

Coordonner la gestion du logiciel métier MoveOn.

SPECIFICITES DU POSTE

Quelques événements par an se tiennent en dehors des horaires de bureau (avec récupération d'heures).

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

COMPÉTENCES ATTENDUES

Diplôme : Bac

Expérience professionnelle : Minimum un an d'expérience dans les relations internationales

Expérience dans le programme Erasmus+ souhaité

Connaissances :

Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur

Connaître les relations internationales

Connaître les programmes d'échanges européens et internationaux d'étudiants et d'enseignants

Connaître l'environnement de la recherche scientifique

Posséder une excellente expression écrite et orale (français et anglais). La connaissance d'une langue supplémentaire serait un atout.

Compétences techniques :

Maîtriser les logiciels bureautique Excel, Word, PowerPoint

Connaître des applications de gestion (mobilité étudiante type MoveON)

Rédiger des courriers et des documents administratifs, maîtriser l'orthographe et la syntaxe

Appliquer les règles d'usage et des procédures administratives

Compétences comportementales :

Savoir s'adapter rapidement aux situations nouvelles et aux urgences

Sens du service et de l'accompagnement

Être rigoureux et méthodique (planification de l'activité et autonomie)

Autonomie

Travail en équipe

CADRE D'EMPLOI :

Niveau d'emploi : B - TECH

Poste à pourvoir le : 1er septembre

Poste ouvert : Aux contractuels (CDD de 2 ans)

Lieu de travail : 45 rue d'Ulm - 75005 Paris

Rémunération : Selon grille et expérience

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES :

Jusqu'à 49 jours de congés par an (dont RTT)

Télétravail jusqu'à 2 jours par semaine

Large offre de formations professionnelles via une école interne

Accès aux services du campus (restauration, bibliothèques, sport, etc.)

Avantages sociaux : 75 % du titre de transport, allocation mobilité durable, complémentaire santé, bons culturels, etc.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Établissement handi-accueillant, engagé pour la diversité, la mixité et l'égalité des chances.

Contribution au rayonnement d'un établissement d'excellence, impliqué dans des projets stratégiques, dans un environnement stimulant et collaboratif.

COMMENT NOUS REJOINDRE ? Envoyer CV et lettre de motivation via le bouton "**Postuler à cette offre**"

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

CONTACT

5id1doyk7n5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**

Wage : **De 23500.0 à 29000.0 € (Euros) par an**

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **2 an(s)**

Position open to BOEs

**Reference
5id1doyk7n**

PUBLISHED ON 22/05/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

