

<b>FICHE DE POSTE :</b>	<b>Gestionnaire pédagogique et du développement des relation international - Faculté de droit H/F</b>
-------------------------	---

*Périmètre :* CY Cergy Paris Université  
*Rattachement :* UFR droit

*Identification du poste*

Catégorie :	B
EMPLOI-TYPE (REME / REFERENS) :	J4C42
BAP/discipline/CNU :	Technicien en gestion administrative
Nature du recrutement :	J TCH contractuel
Localisation du poste :	33 Boulevard du Port.Chênes 1. Cergy
Quotité du poste :	100%
Positionnement du poste dans l'organigramme :	Responsable administratif de composante
Management/projet :	Equipe (nombre d'agents) : Projet : oui
Groupe de fonction	

*Descriptif du poste de travail*

Contexte d'exercice :	<p>CY Cergy Paris Université est un établissement d'enseignement supérieur né de la fusion de l'Université de Cergy-Pontoise, de la COMUE Paris Seine et de l'EISTI.</p> <p>Elle est composée de 5 graduate schools (préparant aux master et doctorat), dont une école d'ingénieur – CY TECH - et une école de management en partenariat avec l'ESSEC, ainsi que d'un collège universitaire de premier cycle (DUT, licence et licence professionnelle). Elle comprend également huit composantes, dont un IUT, un IEP et l'INSPE de l'Académie de Versailles, ainsi que deux établissements composantes (l'ILEPS et l'EPSS).</p> <p>Ses locaux sont répartis sur 15 sites, 5 départements (Yvelines, Hauts-de-Seine, Essonne, Pyrénées Atlantiques et Val d'Oise) et 9 communes.</p> <p>Elle accueille 22 000 étudiantes et étudiants par an, du post-bac jusqu'au doctorat.</p> <p>La Faculté de droit accueille 3000 étudiants par an.</p>
Missions :	<p>Gestion pédagogique de la formation LLM.</p> <p>Gestion des étudiants entrants et sortants dans les zones anglophones relevant du poste.</p> <p>Gestion du recrutement et le suivi des professeurs invités étrangers.</p> <p>Coordination et participation au développement des doubles diplômes</p> <p>Participation à l'organisation des activités de recherche et aux actions internationales liées.</p> <p>Suivi des relations avec les étudiants, l'équipe pédagogique et les services centraux et transversaux de l'université.</p> <p>Participation au développement des relations internationales de la faculté de droit.</p>
Activités / tâches :	<p><b>Gestionnaire pédagogique des formations en langue anglaise et coordination du recrutement et des emplois du temps des formations anglais en Master :</b></p> <p>Développement de la formation LL.M. et Droit anglo-américain : promotion et recherche de candidats</p> <p>Gestion de la sélection et de la scolarité des étudiants LL.M.</p> <p>Elaboration et gestion des emplois du temps LL.M.</p> <p>Préparation des examens, des jurys, et affichage des résultats LL.M.</p> <p>Suivi de la filière LL.M. avec les universités partenaires</p> <p>Coordination de la filière droit anglo-américain (répartition des cours, recrutement de professeurs, ...),</p> <p>Coordination des emplois du temps intervenants TD anglais et anglais juridique en M2</p> <p>Suivi avec les services de l'Université, les services de Campus France et autres services</p> <p>Accueil physique, information des enseignants, des étudiants et des professionnels</p> <p>Mise à jour des informations en ligne et documents de communication sur l'ensemble du poste</p> <p>Gestion de la procédure d'accueil des étudiants en échange.</p> <p>Accompagnement des enseignants référents pour les relations internationales.</p> <p>Assurer la procédure de sélection et le suivi du départ des étudiants de l'UFR droit vers l'étranger.</p> <p>Etablissement des emplois du temps des enseignants intervenants en TD anglais et anglais juridique dans les Masters 2 et des intervenants LLM faisant des cours mutualisés dans plusieurs Masters 2.</p> <p>Assure la gestion administrative du recrutement des intervenants en TD anglais et anglais juridique pour les Masters 2.</p> <p><b>Actions partenariats internationaux :</b></p> <p>Recherche de partenaires internationaux, participation à la rédaction des conventions internationales et suivi des accords jusqu'à leur finalisation (déplacement à l'étranger si nécessaire).</p> <p>Recherche de mécènes pour le financement des filières internationales</p> <p>Gestion du recrutement des professeurs invités, suivi et accueil</p> <p>Accompagnement de la direction de la faculté de droit dans les déplacements internationaux.</p>

*Compétences requises pour le poste*

Connaissances (savoirs) :	<p>Principales : Excellente maîtrise de l'anglais : niveau bilingue requis (poste idéal pour ressortissant des USA, GB ou Australie ou diplômé(e) d'une université dans un de ces pays)</p> <p>Bonne pratique des outils bureautiques</p>
Compétences opérationnelles (savoir faire) :	<p>Esprit d'équipe et aptitude à travailler en collaboration ,</p> <p>Sens de l'organisation et de l'anticipation des échéances</p> <p>Sens de l'initiative et de l'autonomie</p> <p>Rigueur et précision dans l'accomplissement des missions</p>
Compétences comportementales (savoir être) :	<p>Sens du service public</p> <p>Régularité et disponibilité</p> <p>Associées : Courtoisie, discrétion, très bonne compétence relationnelle</p>

Conditions d'embauche	Bilingue anglais (la pratique d'une autre langue étrangère supplémentaire est un plus) Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Formations et diplômes requis :	Niveau de diplôme requis : Licence ou Master Domaine de formation souhaité: Expérience antérieure sur un poste similaire serait appréciée

*Ce profil de poste reste indicatif et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service*