

FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE :

**CHARGÉ DE MISSION Affaires générales et dossiers transversaux
DGESIP-DGRI B / DAEI**

DIRECTION OU SERVICE : DIRECTION GENERALE DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION (DGRI)
DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE (DGESIP)
DELEGATION AUX AFFAIRES EUROPEENNES ET INTERNATIONALES

CATEGORIE: A

POINTS NBI :

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME
ETUDES ET EVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

DOMAINE FONCTIONNEL RIME
ETUDES ET EVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES - PROSPECTIVE

INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REME
CONSEILLER NEGOCIATEUR

EMPLOI REFERENCE RIME
CHARGEE/CHARGE D'ETUDES ET D'EVALUATION

CONTEXTE DU RECRUTEMENT (activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »)

Poste vacant Poste susceptible d'être vacant Création

Date souhaitable de prise de fonction : 01/09/2018

Suppléance

Durée de la suppléance : du au

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : DGESIP-DGRI DELEGATION AUX AFFAIRES EUROPEENNES ET INTERNATIONALES
Sous-direction : DAEI
Bureau et secteur : DGESIP-DGRI B
Sigle :
Adresse : 1, RUE DESCARTES 75231 PARIS CEDEX 05

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : CHARGÉ(E) DE MISSION Affaires générales et dossiers transversaux

NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : 0

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE : grande disponibilité

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :

La délégation aux affaires européennes et internationales assure, en liaison avec les instances interministérielles compétentes et le ministère chargé des affaires européennes, la négociation et le suivi des politiques et programmes européens dans les domaines de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. En lien avec les régions et les autres ministères concernés, elle mobilise les acteurs de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation sur les programmes européens de recherche et d'innovation.

Elle contribue, en liaison avec le ministère des affaires étrangères, à la définition et à la conduite de la coopération bilatérale internationale dans le domaine de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Elle met en œuvre des initiatives et dispositifs internationaux associés, dont elle pilote l'évaluation des projets pour la France.

Elle est en relation avec l'ensemble des institutions internationales et multilatérales.

Elle participe à l'élaboration de la politique d'ouverture européenne et internationale des opérateurs d'enseignement supérieur et de recherche. Elle promeut la mobilité européenne et internationale des étudiants et des personnels. A ce titre, elle établit, en lien avec la direction générale des ressources humaines, les priorités d'affectation de ces personnels au sein des institutions européennes ainsi que pour les commissions de sélection organisées par le ministère des affaires étrangères pour le réseau scientifique et universitaire extérieur à la France.

Elle assure, avec les services du ministère chargé des affaires étrangères, l'animation du réseau des conseillers et attachés universitaires, scientifiques et techniques.

Elle comprend :

- le département B1 « stratégies de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche » ;
- le département B2 « accompagnement des opérateurs de l'enseignement supérieur et de la recherche » ;
- le département B3 « stratégie, expertise et gestion des programmes de coopération internationaux ».

EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : 34A 4B 2C

DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :

Sous l'autorité directe du responsable de la délégation et de ses adjoint-e-s, et en concertation étroite avec les responsables des départements, le/la titulaire du poste est en charge de l'agenda international, de l'élaboration et du suivi des activités et des dossiers transversaux de la DAEI.

Des dossiers transversaux, organisationnels ou thématiques lui sont confiés en fonction des besoins du service et/ou de l'actualité politique (par exemple : dimensions européennes et internationales des politiques de site, classements internationaux, ...).

Le/la chargé(e) de mission est appelé(e) à travailler un mode projet pour les dossiers qui lui sont attribués, en tant que responsable ou contributeur, en interface étroite avec les parties-prenantes impliquées: autres départements de la DAEI, services de la DGRI et/ou de la DGEISIP, services du secrétariat général (notamment la DREIC), services ministériels, les régions, les regroupements, les opérateurs.

Ses activités peuvent comprendre l'identification d'experts, de la veille documentaire, la rédaction de notes de synthèse, l'organisation d'événements et de réunions (logistique, comptes rendus...), la rédaction de notes diplomatiques, la diffusion de l'information.

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- | | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère | <input checked="" type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres acteurs publics |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions | <input checked="" type="checkbox"/> le secteur privé | <input checked="" type="checkbox"/> des organismes étrangers |

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

- Ce poste est ouvert aux agents sans expérience professionnelle
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle initiale
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée

LES CONNAISSANCES ET COMPETENCES MISES EN ŒUVRE :

CONNAISSANCES :

- connaissance de l'organisation budgétaire et des circuits administratifs ;
- connaissance souhaitée de langues étrangères, en particulier l'anglais ;
- connaissances juridiques de base souhaitables.

COMPETENCES :**- COMPETENCES OPERATIONNELLES :**

- capacité à mettre en place des outils de gestion et d'organisation administrative ;
- maîtrise des outils informatiques (word, excel, power point...);
- compétences rédactionnelles
- connaissance des outils de la veille documentaire dans la recherche scientifique

COMPETENCES RELATIONNELLES

- rigueur, aptitude à l'organisation, au dialogue et au travail en équipe ;
- capacités d'écoute, de dialogue et de négociation
- capacités à travailler dans l'urgence et avec des responsables potentiellement souvent en déplacement
- capacités de synthèse et de réflexion stratégique
- capacité à travailler dans l'urgence et rapidement

VOS CONTACTS RH *(nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)*

Denis Despréaux, Responsable de la DAEI

☎ 01 55 55 82 38 ✉ denis.despreaux@recherche.gouv.fr