

*AVIS DE VACANCE / OFFRE D'EMPLOI*

**Coordinateur des Relations Internationales (H/F)**

**Contrat à Durée Indéterminée (CDI)**

**Temps Plein**

**Environnement de travail**

---

L'École Nationale Supérieure de Création Industrielle (ENSCI), plus connue sous le sigle « ENSCI – Les Ateliers » a ouvert ses portes en 1982 avec la volonté de placer la création et l'innovation au cœur de la production industrielle, et sa réputation lui vaut aujourd'hui d'être considérée comme l'un des meilleurs établissements d'enseignement dans le domaine du design, en France et à l'étranger.

Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial (EPIC) placé sous la double tutelle du ministère de la culture et du ministère de l'industrie, l'ENSCI rassemble actuellement 62 salariés permanents, plus de 300 enseignants vacataires et environ 330 élèves sur un lieu unique à Paris, entre la Place de la Bastille et la place de la République.

L'école se positionne au cœur d'un important réseau de partenariats économiques et académiques, qui permettent de développer l'insertion professionnelle et la recherche au meilleur niveau, national et international.

La formation initiale de l'ENSCI comporte deux filières, « Créateur Industriel » et « Designer Textile », débouchant sur un diplôme d'état de grade « Master ». L'offre de formation continue, destinée aux professionnels du design, est constituée de deux mastères labélisés par la conférence des grandes écoles, un « post diplôme » et des stages de courte durée.

L'enseignement privilégie une approche de design global et une pédagogie centrée sur le projet, l'apprentissage des techniques et les liens avec le monde industriel, afin de répondre aux grands enjeux sociétaux et environnementaux actuels.

**Finalité du poste**

---

Dans un contexte de changement organisationnel en lien avec le nouveau projet stratégique de l'ENSCI, la Direction de la Pédagogie recrute un Coordinateur (H/F) des Relations Internationales.

Intégré(e) à l'équipe rattaché(e) au Directeur de la Pédagogie et en lien fonctionnel avec les autres coordinateurs de l'ENSCI, le Coordinateur (H/F) des Relations Internationales organise, développe et anime le réseau des partenaires internationaux. Interlocuteur privilégié des candidats étrangers, il accompagne les élèves dans le cadre des échanges académiques et des stages à l'étranger, assure le support administratif et la gestion des bourses en lien avec la mobilité internationale.

Le Coordinateur (H/F) des Relations Internationales participe activement à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie internationale de l'ENSCI. Il contribue également à la réflexion sur l'organisation et les activités de la Direction de la Pédagogie, dans une perspective de développement des échanges internationaux.

## Missions principales

---

- **Relations Internationales**

Développer et Animer le Réseau des Partenaires (entreprises, institutions)  
Organiser des événements dans les murs de l'école et à l'étranger  
Représenter l'école lors des instances du Master of European Design (MEDes)  
Veille active sur les pratiques des écoles étrangères d'arts appliqués et de design

- **Coordination Pédagogique**

Informier et accompagner les candidats étrangers lors du processus d'admission  
Assurer le lien avec les services de la scolarité (inscriptions, programmes individualisés)  
Organiser et animer les soutenances de fin d'échange, participer à l'appréciation des rapports  
Animer des réunions d'informations et proposer des échanges aux autres coordinateurs pédagogiques  
Intégrer le dispositif d'accompagnement des élèves (pour le suivi des étudiants étrangers)

- **Gestion Administrative**

Gestion et suivi de la mobilité internationale (entrante et sortante) et des actions réalisées (alimentation des bases de données, production de documents, rapports et statistiques)  
Mise en place et suivi des dispositifs ERASMUS (budget, reporting)  
Elaboration et mise à jour des conventions et/ou accords entre établissements  
Produire les documents destinés aux partenaires (relevés de notes, attestations, etc.)  
Archiver méthodologiquement les pièces (en cas d'audit externe, notamment ERASMUS)

- **Projets transverses**

Animer une instance transverse au sein de l'école chargée de définir la stratégie internationale  
Coordonner et animer des commissions de bourses  
Communiquer en interne sur l'ensemble des dispositifs internationaux et leurs résultats

## Profil du candidat

---

➤ **Qualifications**

- Diplôme d'Etat de niveau I ou II (master d'une université ou grande école) dans les filières Communication & Relations Publiques, Relations Internationales & Diplomatie, Langues Etrangères Appliquées...
- 3 ans d'expérience professionnelle minimum dans une université ou grande école, à un poste comportant des missions équivalentes

➤ **Compétences**

- Connaissance du secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche, en France et à l'étranger, notamment des formations proposées dans le domaine artistique ;

- Maîtrise de l'anglais professionnel (langue de travail à 50 %) et aisance à communiquer à l'écrit comme à l'oral (niveau courant ou bilingue) ;
- Maîtrise des outils bureautiques Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) et connaissance de l'environnement Macintosh (Apple),
- Excellente maîtrise des dispositifs ERASMUS dans ses aspects juridiques et financiers (règles, budgets, montage et suivi des dossiers, etc.)
- Bonne pratique de la gestion administrative (tableaux de bord, reporting, statistiques, etc.)
- Capacité à intervenir en public et à animer des réunions (conférences, événements, etc.)
- Qualités nécessaires aux échanges internationaux et à une communication de qualité avec différents types d'interlocuteurs (savoir écouter attentivement, comprendre les différences, répondre aux demandes et/ou anticiper les besoins, proposer des solutions, etc.)
- Capacité à s'intégrer à une équipe et à travailler en mode collaboratif,
- Intérêt pour la création industrielle, les arts appliqués et le design, d'une part, et pour le suivi de la scolarité des étudiants, d'autre part.

## Contrat et Rémunération

---

- Le contrat proposé est un **Contrat à Durée Indéterminée** (remplacement d'un départ) **à compter du 1<sup>er</sup> février 2018** (ou dès que possible, selon disponibilité),
- Le temps de travail est de **39 heures hebdomadaires** (avec 21 jours de repos liés à la Réduction du Temps de Travail, et une semaine supplémentaire de congés payés, pour une année complète de travail réalisée dans l'établissement),
- La **rémunération de base** sera définie selon qualifications + **avantages** (tickets restaurant d'une valeur de 7 € avec une participation patronale de 4,20 €, mutuelle individuelle ou familiale avec une participation patronale de 35 €, carte du ministère de la culture offrant des tarifs réduits et un accès privilégié à différents établissements)

## Modalités de candidature

---

Les dossiers de candidature (lettre de motivation et CV) doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse **rh@ensci.com** ou par courrier postal à l'adresse suivante : **ENSCI – Les Ateliers, Pôle Ressources Humaines, 48 rue Saint Sabin - 75011 Paris** avant le **26/01/2018 au plus tard**.

## Processus de recrutement

---

- Entretiens individuels sur rendez-vous (2 ou 3, d'une heure environ)
- Restitution orale aux candidats reçus et réponse écrite aux candidats non reçus