

## OFFRE D'EMPLOI

L'INSA Lyon recrute **un(e) Chargé.e de projets internationaux**  
Pour la Direction Administrative des Relations Européennes et Internationales (DAREI)

NIVEAU D'EMPLOI	Catégorie A (IGE)
TYPE DE RECRUTEMENT	CDD 12 mois, renouvelable
DIPLOME REQUIS	Bac + 3
LOCALISATION DU POSTE	Campus de la Doua - Villeurbanne
QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL	100%
DUREE HEBDOMADAIRE	36h45
SALAIRE BRUT MENSUEL	1926 €, modulable selon expérience
DATE DE PRISE DE POSTE	01/09/2022

### Contexte et environnement de travail

Administration handi-accueillante et attachée à la mixité et à la diversité, l'INSA Lyon est la première école d'ingénieurs de France. Cet établissement public relevant de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche accueille plus de 6000 étudiants par an et compte environ 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, plus de 600 personnels administratifs et techniques et 650 doctorants.

L'INSA Lyon collabore avec plus de 200 universités partenaires dans le monde entier et exporte également son savoir-faire en matière de système de formation d'ingénieurs et de recherche.

La DREI est une direction fonctionnelle qui propose, coordonne et met en œuvre la politique internationale de l'INSA de Lyon. La DREI est au service de l'établissement pour renforcer l'attractivité et la reconnaissance internationales. Elle est composée de 20 personnes.

### Missions du service

L'agent occupe ses fonctions au sein du Pôle « Chargés de projets Internationaux » rattaché à la Direction Administrative des Relations Européennes et Internationales.

### Missions du poste

Dans le cadre d'une politique internationale dynamique et ambitieuse de l'INSA, l'agent assure une cohérence dans le développement des projets concernés afin de dégager des synergies et favoriser une approche intégrée « développement, formation, recherche ».

Dans un contexte international et fortement concurrentiel, la DREI développe des Programmes courts pour attirer des étudiants non francophones à l'INSA Lyon et répondre à la fois aux enjeux de réciprocité dans le cadre des échanges et aux attentes des partenaires.

La mission du coordinateur de projets consiste à élaborer, promouvoir et mettre en œuvre ces projets en lien avec les coordinateurs scientifiques de chaque programme et les coordinateurs de zone à la DREI.

### Activités

#### Programmes courts

- Concevoir, préparer, mettre en œuvre, contrôler et suivre les programmes courts en ligne et en présentiel, en lien, avec les coordinateurs scientifiques de chaque programme, (budget, administratif, RH, logistique), ainsi que les partenaires et étudiants participants
- Contribuer à la promotion, le développement et la valorisation des programmes (supports de Com, missions à l'étranger envisagées, etc.)
- Veille stratégique des offres similaires (programmes courts) à l'international
- Assurer le suivi et reporting comptable et budgétaire des programmes (tableaux de bords, suivi des indicateurs, production de bilans et statistiques, réponses enquêtes)

**INSA LYON**

Campus LyonTech La Doua  
20, avenue Albert Einstein - 69621 Villeurbanne cedex - France  
Tél. +33 (0)4 72 43 83 83 - Fax +33 (0)4 72 43 85 00  
[www.insa-lyon.fr](http://www.insa-lyon.fr)



- Management de stagiaires et vacataire Etudiant pour les besoins des programmes courts : recrutement, mise en place convention de stage, formation, suivi des stagiaires
- Piloter les aspects logistiques, administratifs et financiers de l'accueil des étudiants, enseignants, chercheurs étrangers et des délégations étrangères.
- Participer au chantier sur la réflexion des programmes courts au niveau du groupe Insa

### **Appels à projets**

- Veille sur l'appel à projet Erasmus+ Mesfpe (Mobilité de l'enseignement supérieur sur fonds de politique extérieure) et coordination du dépôt
- Exercer une veille stratégique sur les sources de financement et les opportunités de collaborations internationales : recherche et diffusion des appels à projets

### **Promotion internationale de l'établissement**

- Identifier et collecter les informations nécessaires à la promotion de la politique de coopération internationale de l'établissement
- Instruire, négocier et rédiger des accords de coopération au niveau institutionnel et de partenariat scientifique
- S'impliquer dans des réseaux professionnels dédiés à l'international et à l'Union Européenne
- Impulser l'internationalisation des pratiques de l'établissement (scolarité, personnel, recherche, services financiers)
- Proposer des opportunités avec étudiants INSA pour s'impliquer dans les programmes courts et favoriser l'interculturel
- Développer les relations/des passerelles avec départements et les différents services de l'INSA

## **Profil recherché**

### Savoirs :

- Connaissance générale de la situation internationale
- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche publique, du fonctionnement des universités en France et des principaux systèmes internationaux
- Connaissance générale des dispositifs institutionnels et financiers dans le domaine international
- Connaissance en droit des contrats et droit public
- Connaissance des principaux concepts d'une méthodologie de conduite de projets
- Connaissance des principales procédures comptables et financières d'un établissement public

### Compétences techniques et linguistiques :

- Maîtrise des outils et méthodes de l'ingénierie et de la gestion de projets.
- Maîtrise de la conduite de projets : planification des activités et des échéances et reporting
- Maîtrise de la langue anglaise (écrit et oral) ; connaissance d'autres langues étrangères appréciée.
- Savoir transmettre des informations
- Savoir s'intégrer et coopérer dans l'équipe, dans des groupes ou des réseaux
- Savoir établir des relations et conduire des négociations
- Maîtrise des règles et procédures dans la gestion administrative et financière
- Maîtrise des outils de bureautique
- Utilisation des outils spécifiques à l'activité : ex logiciel Move On, Moodle
- Expérience en communication appréciée.
- Expérience en gestion de projets appréciée
- Gestion d'équipe

### Savoir-être :

- Prise d'initiative et force de propositions
- Gestion des priorités, réactivité
- Capacité à interagir avec différents services/acteurs
- Organisation, rigueur, méthode
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à traiter et structurer l'information
- Capacité à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel
- Autonomie, adaptabilité
- Sens de la négociation
- Ecoute, diplomatie et empathie

**Envoi des candidatures : CV + lettre de motivation :**

Référence de l'offre : DAREI-IGE/2022/064  
(à indiquer dans l'objet du mail ou du courrier)

INSA LYON  
DRH / Pôle APP  
4 rue des sciences  
69621 Villeurbanne cedex

**[drh-app@insa-lyon.fr](mailto:drh-app@insa-lyon.fr)**