

RECRUTEMENT | ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

CHARGÉ·E DE COOPÉRATION INTERNATIONALE · CDD



SCIENCES PO TOULOUSE

Créé en 1948, Sciences Po Toulouse est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, établissement-composante de l'Université Toulouse Capitole, membre de la Conférence des Grandes Ecoles, du réseau Sc Po, de la FNSP. Installé au cœur de Toulouse, Sciences Po Toulouse assure une formation pluridisciplinaire au meilleur niveau de la recherche mondiale en sciences sociales au niveau master, gère deux laboratoires en tutelle principale, prépare aux concours de la fonction publique A et A+, bénéficie de 170 accords universitaires internationaux. Notre école s'engage résolument dans une démarche écologiquement responsable, dans la démocratisation de l'ESR et dans la lutte contre toutes les formes de discrimination.

1 840

étudiant-es, stagiaires
et alternant-es

60

personnels enseignant-es et
chercheur-ses

60

Personnels BIATSS

+ 350

chargé-es d'enseignement
vacataires

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE

**Chargé·e de coopération
internationale (H/F)**

DATE DE PRISE DE POSTE

9 novembre 2026

NATURE DU POSTE

**Agent contractuel de catégorie B ·
CDD de 9 mois**

SERVICE, STRUCTURE DE RATTACHEMENT

**Service des Relations
Internationales**

QUOTITÉ

100 %

LOCALISATION DU POSTE

Manufacture des Tabacs

MISSION PRINCIPALE

Dans le cadre du départ temporaire d'un agent en congé maternité, le Service des Relations internationales recrute un-e renfort temporaire, gestionnaire de catégorie B pour une durée de 9 mois. Au sein d'une équipe en charge du développement et de la gestion des activités internationales de l'établissement, le/la titulaire du poste assure principalement le suivi administratif et opérationnel des partenariats internationaux ainsi que l'organisation et la coordination des événements et des actions de promotion du service. Il/elle apporte également un appui ponctuel aux autres activités du service, notamment à la gestion de la mobilité entrante et sortante.

Le poste a ainsi vocation à contribuer à la continuité et à la qualité du service rendu aux étudiants, aux personnels et aux partenaires internationaux pendant la période de remplacement.

NATURE DU POSTE

Emploi d'agent contractuel de catégorie B — emploi type J4C442, technicien ou technicienne en gestion administrative, BAP J « Gestion et pilotage » (REFERENS III). Poste administratif en contrat à durée déterminée de 9 mois, en renfort temporaire pour remplacement d'un congé maternité.

SERVICE, STRUCTURE DE RATTACHEMENT

- Service des Relations Internationales, sous l'autorité de la responsable de service et de la responsable du service par intérim.

MISSION DU SERVICE

- Mise en œuvre de la stratégie internationale de l'établissement.
- Signature et renouvellement d'accords bilatéraux Erasmus+ et hors Erasmus+.
- Gestion administrative et financière de la mobilité sortante obligatoire de 3ème année, 4A, 5A et DNM.
- Accueil, gestion et suivi des étudiants internationaux inscrits au Diplôme d'Université anglophone et au DU francophone.

NATURE ET ÉTENDUE DES ACTIVITÉS

SUIVI DES PARTENARIATS INTERNATIONAUX

Le/la gestionnaire assure le suivi administratif et opérationnel des partenariats internationaux, en lien avec la direction des Relations Internationales de l'établissement et les établissements partenaires.

- Suivi des conventions et accords de coopération internationale, de leur mise en place à leur renouvellement ;
- Suivi des échéances des conventions et accords et alerte les interlocuteurs concernés ;
- Préparation et développement des accords de partenariat ;
- Préparation des réunions et rendez-vous institutionnels liés aux partenariats ;
- Mise à jour des bases de données et outils de suivi des partenariats et veille à la fiabilité des informations (Move On, EWP) ;
- Suivi des échanges administratifs courants avec les partenaires internationaux et contribution au suivi des relations partenariales ;
- Contribution à la valorisation des partenariats internationaux auprès des publics de l'établissement.

ORGANISATION DES ÉVÉNEMENTS INTERNATIONAUX ET ACTIONS DE PROMOTION

Le/la gestionnaire participe à la préparation et assure la coordination opérationnelle des événements organisés par le Service des Relations internationales, en lien avec la cheffe de service par intérim et les gestionnaires concernés.

ÉVÉNEMENTS CONCERNÉS

- Accueils et visites de délégations étrangères ;
- Réunions avec des établissements partenaires ;
- Journées d'information sur la mobilité internationale et sessions de préparation au départ ;
- Événements d'accueil des étudiants internationaux et cérémonie de fin de formation ;
- Événements de valorisation de la mobilité et des partenariats ;
- Réunions institutionnelles et rencontres internationales ;
- Cérémonies et événements ponctuels organisés par le service ;
- Journée Portes Ouvertes de l'établissement.

DANS CE CADRE, IL/ELLE :

- Participe à la programmation et à la planification des événements ;
- Organise les aspects logistiques et matériels ;
- Assure la coordination avec les différents services de l'établissement ;
- Prépare les invitations, programmes, listes de participants et documents nécessaires ;
- Assure les relations avec les différents intervenants et prestataires ;
- Organise l'accueil et l'orientation des participants et délégations ;
- Contribue à la préparation des supports d'information et de communication ;
- Assure le suivi opérationnel le jour des événements en lien avec le gestionnaire concerné ;
- Contribue à la réalisation des bilans et assure l'archivage des documents liés aux événements ;
- Participe à la préparation et à l'organisation des visites de délégations, réunions et rencontres avec les partenaires.

ACTIVITÉS TRANSVERSALES

En fonction des besoins et du calendrier d'activité du service, le/la gestionnaire apporte un soutien aux agents chargés du service et contribue au fonctionnement collectif du Service des Relations internationales.

- Participe aux réunions et activités collectives du service ;
- Contribue à la continuité de service pendant la période de remplacement ;
- Apporte un soutien ponctuel aux autres membres de l'équipe en fonction des priorités, notamment lors des périodes de rentrée et de forte activité ;
- Participe à la mise à jour des procédures, guides et documents du service (guide de mobilité entrante et sortante) et du site internet ;
- Aide au paramétrage et à la mise à jour du logiciel Move On (configuration des kits Erasmus, données de contact, informations sur les partenariats, appui au paramétrage des formulaires...) ;
- Contribue à la fiabilisation des données et des outils de suivi ;
- Participe à la production de statistiques et de bilans d'activité ;
- Contribue à l'accueil, l'information et l'orientation des étudiants, personnels et partenaires ;
- Assure le classement et l'archivage des documents relevant de son périmètre.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET QUALITÉS LIÉES AU POSTE**SAVOIRS GÉNÉRAUX, THÉORIQUES OU DISCIPLINAIRES**

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de son fonctionnement ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement public ;
- Connaissance des activités de coopération et de mobilité internationales ;
- Connaissance des principaux dispositifs de mobilité internationale, notamment Erasmus+ ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques et du Pack Microsoft Office ;
- Anglais professionnel : niveau B2 souhaité.

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNELS

- Faire preuve d'organisation, de planification et savoir gérer les priorités ;
- Faire preuve d'autonomie, d'adaptabilité et de polyvalence ;
- Assurer le suivi administratif de dossiers ;
- Organiser et coordonner des événements ;
- Gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Planifier des activités et respecter des échéances ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Sens des responsabilités ;
- Réactivité et sens de l'anticipation ;
- Discrétion et gestion de la confidentialité des informations et des données ;
- Rigueur et fiabilité ;
- Faire preuve de courtoisie, de maîtrise de soi, d'écoute, de professionnalisme et de précision ;
- Travailler avec des interlocuteurs variés et communiquer en français et en anglais avec différents publics ;
- Savoir rendre compte à son supérieur et alerter en cas de difficulté.

CHAMP RELATIONNEL**EN INTERNE****EN EXTERNE**

- Les partenaires internationaux et universités étrangères

- Les agents du service Relations Internationales, du service Stages et Insertion professionnelle, du service logistique et du service communication
- Les étudiants
- Les services de l'IEP
- La Direction
- Campus France
- La communauté d'établissement et d'universités de Toulouse
- Les prestataires externes

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITABLES

- Niveau requis : Bac +2.
- Une première expérience professionnelle en gestion administrative dans le domaine des relations internationales serait appréciée.
- Anglais courant : niveau B2.

CONDITIONS DE TRAVAIL

1 867,02 € brut / mois

INM 373 - 1er échelon

Techniciens de classe normale

CDD de droit public de 9 mois

40h10 / semaine

61 jours de congés (congés annuels + jours d'ARTT)

Remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75 %

Le salaire est indexé sur le 1er échelon de la grille des Techniciens de classe normale, hors prime annuelle et hors rémunération accessoire éventuelle (supplément familial notamment). Possibilité de reprise d'ancienneté et de reclassement dans la grille des Techniciens de classe normale selon les conditions prévues.

CANDIDATURE

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent obligatoirement être transmises via Job-ref à l'adresse indiquée ci-dessous avant la date limite de candidature. Les candidatures adressées aux contacts mentionnés ci-dessous ne seront pas traitées.

DATE LIMITE

18 octobre 2026

DATE DE PRISE DE POSTE

9 Novembre 2026

DÉPÔT DES CANDIDATURES

job-ref-hcttdmajjt@emploi.beetween.com

Candidature obligatoire à cette adresse. Les candidatures adressées aux contacts ci-dessous ne seront pas traitées.

LOCALISATION DU POSTE

Sciences Po Toulouse - 21 allée de Brienne - 31685 Toulouse Cedex 6

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Lucile Seguin - Responsable du service des Relations Internationales
lucile.seguin@sciencespo-toulouse.fr