

# Ministère de la défense

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

Secrétaire Administratif

## Intitulé du poste

Coordinateur relations internationales

## Famille professionnelle

Relations internationales

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Assistant traitant RI	100%	II	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
144	14455C	4-44	48

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO

## Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service :	Rue : 2, rue François Verny
Etablissement d'emploi : ENSTA Bretagne	Code postal : 29806
	Ville : BREST Cedex 9

## Titulaire du poste

Nom	QR code
Prénom	
Grade	
Matricule ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	30 octobre 2018
-------------------------------	-----------------

## Description synthétique

Au sein de la direction « Développement International et Partenariats » (DIP) de l'école, le titulaire apporte un soutien aux activités internationales dans le cadre de la mobilité entrante et sortante des élèves et des enseignants, la gestion des partenariats internationaux et la gestion administrative des programmes (Erasmus par exemple).

Le titulaire travaille en étroite collaboration avec 3 cadres A chargés du développement international.

## Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1		Niveau. 2		Niveau. 3	
------------------------------	----------	--	-----------	--	-----------	--

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Aide à la mobilité entrante	-
- Aide à la mobilité sortante	-
- Gestion des programmes d'échange type Erasmus	-
- Recensement et veille sur les grands programmes internationaux pouvant intéresser les enseignants-chercheurs	-
- Contribution au développement de nouveaux partenariats	-
-	-
-	-
-	-

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	
2		

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- M095	- Langue étrangère - Anglais (lu-écrit-parlé)			X	
- M192	- Règles, procédures et protocoles du domaine		X		
- M272	- Traitement de l'information		X		
- M183	- Travail en équipe			X	
- M120	- Adaptation et réactivité		X		
- M114	- Organisation		X		
- M015	- Autonomie, Initiative		X		
-	-				
-	-				
-	-				

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/09/2018	Durée d'affectation souhaitable	5 ans
-----------------------------	------------	---------------------------------	-------

## Expérience professionnelle souhaitée

--

## Formations associées à la prise de poste

--

## Formations possibles dans les différents domaines d'activité

--

## Perspectives métiers

--

## Informations pratiques

L'établissement est un EPA situé en périphérie de la ville. Restauration collective sur le site. Congés adaptés au fonctionnement d'une école.

## Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	GUILLAMOT	Agnès MADEC
Fonction	Hélène	Responsable bureau RH
Tel	02 98 34 88 35	02 98 34 88 32
Adresse intranet		
Adresse internet	helene.guillamot@ensta-bretagne.fr	agnes.madec@ensta-bretagne.fr

(\*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »