Détail de l'offre : Chargé(e) de projet senior, référent(e) de la zone Europe et adjoint(e) au directeur des relations internationales

Partenaire	Institut national du service public
Adresse	1 rue Sainte-Marguerite
Code postal	67000
Ville	Strasbourg
Référence	FP22/63/P
Titre	Chargé(e) de projet senior, référent(e) de la zone Europe et adjoint(e) au directeur des relations internationales
Description du poste	Poste susceptible d'être vacant

Missions
Sous la responsabilité du directeur des relations internationales, le chargé de projet senior et adjoint du directeur des relations internationales est chargé de coordonner les actions de coopération administrative internationale, bilatérales et multilatérales de sa zone géographique, et de piloter la fonction ressources humaines, budgétaire et financière de la direction.
Activités principales
-Conception et mise en uvre des projets, coordination des actions de coopération administrative internationale
-Participe à la définition de la stratégie de développement des actions de coopération administrative et à l'identification des opportunités de partenariat en tant que référent pour la zone géographique Europe
-Promotion et développement des projets et partenariats dans sa zone géographique
-Pilote la conception, le développement et la mise en uvre de projets de coopération bilatéraux et multilatéraux, prioritairement dans la zone Europe
-Coordonne l'introduction et l'utilisation d'outils de suivi, de capitalisation et de communication sur l'activité internationale de l'École
-Participe à la coordination des actions de coopération administrative et institutionnelle et valorise le modèle administratif français vis-à-vis des partenaires étrangers, en lien avec le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères et les ambassades
-Participe à l'accueil de délégations, à des missions d'évaluation des besoins à l'étranger et à l'organisation de manifestations
-Rédaction des accords
-Élaboration et suivi des plans d'action
-Liaison avec les enseignants-chercheurs et/ou administratifs impliqués
-Représente l'institut dans des réunions avec les instances
-Participe à l'organisation des événements internationaux de l'INSP

- En qualité d'adjoint et sous la responsabilité du directeur des relations internationales :

Pilotage de la gestion financière

- Prépare le budget et les décisions modificatives de la direction
- Suit et rend-compte régulièrement de l'exécution du budget de la direction
- Assure une aide au pilotage de la stratégie financière, en animant le dispositif de contrôle de gestion de l'Institut au sein de la direction.

Pilotage de la gestion administrative

- participe au pilotage la fonction ressources humaines (recrutement, suivi des dossiers des agents de la direction, évaluation, demandes de formation, suivi des congés, etc.)
- Représente le directeur des relations internationales de l'INSP lors de réunions, rencontres et/ou événements. Assure son intérim en son absence.

Autonomie et niveau de responsabilité | Niveau d'autonomie : 3/4 * Niveau de responsabilité : 3/4
Groupe Rifseep | 2
Rémunération | de 33 000 à 49 500 € brut annuel, selon expérience
Affectation | Direction des relations internationales
Localisation | 2 avenue de l'Observatoire, 75006 Paris

Contraintes particulières liées au poste
-Disponibilité et flexibilité
-Horaires variables, pics d'activité et événements imprévisibles
-Déplacements à prévoir en France et à l'étranger
-Télétravail possible

Type de contrat Emploi

Métier Autres / Divers

Description de la société L'Institut national du service public (INSP), créé le 1er janvier 2022, est le nouvel opérateur public français de référence pour le recrutement, la formation initiale et la formation continue des cadres supérieurs et dirigeants de l'État.
La direction des relations internationales exerce la responsabilité de l'ensemble des relations de l'Institut national du service public avec les partenaires extérieurs pour les actions de coopération. Elle promeut et conduit la coopération administrative internationale de l'Institut national du service public.
Elle apporte son soutien en tant que de besoin à la direction des stages pour la sélection des élèves internationaux.
Elle est associée à l'ensemble des actions internationales mises en uvre par les directions de l'Institut national du service public, notamment les relations avec les autres écoles et leurs réseaux internationaux.
Elle organise la veille et la prospection relatives aux projets des agences et bailleurs européens et internationaux et la coordination des réponses aux appels d'offres.

Elle est l'interlocutrice privilégiée :
-de la composante internationale de la direction générale de l'administration et de la fonction publique ;
-du ministère de l'Europe et des affaires étrangères, ainsi que du réseau diplomatique ;
-des services et organismes dépendant des autres ministères chargés de la coopération administrative internationale ;
-du point de contact national des jumelages du secrétariat général aux affaires européennes,
-des institutions du groupe Agence française de développement ;
-des agences de coopération étrangères et des bailleurs de fonds européens et internationaux.

Elle met en uvre les actions de coopération de l'Institut national du service public, tant bilatérales que multilatérales, qu'il s'agisse d'actions de coopération conduites à l'étranger ou d'actions ayant lieu en France. Elle promeut les formations offertes par l'Institut national du service public à des publics étrangers et tient à jour l'ensemble des informations relatives aux partenaires bilatéraux et multilatéraux de l'Institut national du service public.
Elle prépare et transmet les réponses de l'Institut national du service public aux appels d'offres européens et internationaux, en liaison avec les autres directions de l'Institut national du service public. Elle coordonne ou assure, en tout ou en partie, la mise en uvre des contrats remportés.
La direction des relations internationales est chargée du suivi des anciens élèves et auditeurs étrangers. Elle est l'interlocutrice principale de l'Association des anciens élèves de l'ENA (AAEENA qui devient SERVIR - Alumni de l'ENA et de l'INSP) pour l'animation de son réseau international.
Elle contribue à l'action d'information et de communication de l'Institut national du service public sur ses activités internationales.

Localisation Paris

Pays France

Profil recherché Qualifications
Niveau de diplôme | Niveau 7 ou 8 (Master, doctorat) en sciences politiques, affaires européennes, relations internationales ou équivalent
Expérience | Expérience sur poste similaire

Compétences attendues:
Savoirs
→ Institutions et questions internationales et européennes
→ Questions diplomatiques
→ Réglementation et procédures des finances et des actions de coopération administrative internationale
→ Procédures et règles budgétaires

→ Techniques de pilotage d'une ou plusieurs équipes
→ Méthodes et outils d'évaluation
→ Maîtrise de l'anglais et d'une ou plusieurs autres langues

Savoir -faire
→ Conduire un projet de coopération administrative internationale
→ Diplomatie et représentation de l'INSP
→ Élaborer une stratégie
→ Conduire des négociations
→ Animer des équipes
→ Gérer et suivre le budget
→ Planifier et respecter des délais
→ Utiliser les outils bureautiques
→ Organisation et rigueur

Savoir-être
→ Esprit de synthèse
→ Sens de l'analyse
→ Sens de l'innovation/créativité
→ S'adapter
→ Sens du service public
→ Leadership
→ Esprit d'équipe
→ Sens de l'écoute
→ Loyauté
→ Confidentialité

Expérience Expérimenté (3-10 ans)
Secteur Administration Publique
Langues Anglais
Français