

L'École des Ponts ParisTech (EPSCP) a pour mission la formation initiale et continue d'ingénieurs de haut niveau, notamment en aménagement, construction, transports, industrie, économie et environnement.

Avec un effectif de 450 personnes, elle est principalement organisée autour de trois pôles : Formation (2000 étudiants, 1200 intervenants), Recherche (environ 1100 personnes réparties dans 12 laboratoires) et Services support.

Depuis sa création en 1747, la plus ancienne école d'ingénieurs ne cesse d'être à la pointe de l'innovation dans l'organisation et le contenu des cursus, en liaison permanente avec une recherche d'un niveau d'excellence reconnu et qu'elle veut porteuse de valorisation.

## 1. Présentation du service

La direction des relations internationales et des partenariats entreprises (DRIPE) a pour mission d'accompagner le développement et la compétitivité des entreprises en contribuant à renforcer l'aisance multiculturelle et les compétences entrepreneuriales des étudiants et en offrant des solutions locales d'innovation là où le monde se développe.

## 2. Contexte

Dans le contexte de développement des actions de soutien à la Formation et à la Recherche, et de développement de la présence de l'École à l'étranger, la DRIPE initie, coordonne et gère des projets internationaux soutenus financièrement par des fonds européens, des programmes de coopération bilatérale et des bailleurs de fonds.

Un de ces programmes est un projet de développement de capacités en Côte d'Ivoire avec le soutien de la Banque Mondiale.

## 2. Descriptif des fonctions

L'assistant(e) des projets internationaux est sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice relations internationales et des partenariats entreprises et sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur académique du Mastère professionnel Transport et Aménagement Urbain en appui.

Il/elle aura pour principale mission de participer à la mise en œuvre des programmes en assurant le suivi des flux administratifs et financiers afin de garantir la bonne exécution des conventions vis-à-vis des organismes financeurs.

Il/elle interviendra depuis la rédaction des réponses à appels à candidature jusqu'à la clôture des projets.

Il/elle interviendra en appui à la Responsable de la mobilité internationale et aux Responsables de projets internationaux.

De plus, il/elle travaillera étroitement avec le Secrétariat Général et l'Agence Comptable.

Au titre de la mission principale, il/elle aura en charge :

- la veille sur les appels à projets et l'organisation des réponses en liaison avec les acteurs internes concernés, la rédaction, et la constitution des dossiers,
- le suivi technique, administratif et financier des projets internationaux dont il/elle a la charge,
- le suivi de l'affectation des ressources affectées aux projets dans le cadre des enveloppes définies,
- la collecte des informations utiles et pièces justificatives auprès des différents acteurs impliqués dans les projets internationaux dont il/elle a la charge,

- la rédaction des rapports et la consolidation des tableaux de bord et indicateurs demandés ou pertinents dans le cadre de la gestion de ces projets,
- la transmission des éléments requis dans le respect du planning défini par les bailleurs.

Au titre de l'assistance du Directeur académique du Mastère Professionnel Transport et Aménagement Urbain, il/elle aura en charge :

- la préparation des supports de présentation et des supports pédagogiques,
- l'organisation de réunions de coordination, organisation de séminaires et de formations destinées aux partenaires du programme de coopération,
- l'appui à l'organisation logistique des missions des intervenants.

Il/elle est amené(e) à se déplacer ponctuellement en Afrique et en Europe.

### 3. Profil

Poste de catégorie B (Agent de maîtrise). Fonctionnaire en détachement ou contractuel (CDD 3 ans renouvelable).

Poste à temps plein.

Vous justifiez d'une formation de niveau Bac + 3 minimum en gestion de projet / relations internationales et d'une expérience professionnelle de 5 ans dans un poste similaire.

Vous avez une expérience des différents dispositifs d'appels à projets européens notamment Erasmus Plus ou appels à projets spécifiques aux différentes directions générales de la commission européenne, et/ou du fonctionnement des bailleurs de fonds internationaux.

Vous avez de bonnes connaissances en gestion budgétaire et financière.

Vous maîtrisez les outils bureautiques type Pack Office.

Qualités requises :

- être organisé(e), rigoureux(se), méthodique, précis(e), fiable.
- avoir la capacité de coordonner plusieurs projets à la fois. Avoir le sens des responsabilités et savoir gérer les priorités.
- respecter les échéances.
- être autonome et avoir le sens de l'initiative.
- avoir une bonne capacité d'analyse et un esprit de synthèse.
- savoir rédiger et être à l'aise dans la communication écrite et orale.
- présenter des capacités relationnelles éprouvées.
- être capable de s'adapter aux personnes, aux situations et être réactif(ve).
- faire preuve de curiosité intellectuelle et d'une ouverture certaine aux environnements multiculturels.
- respecter la confidentialité, faire preuve d'une éthique professionnelle et de la réserve nécessaires à l'exercice de la fonction.

Un niveau d'anglais C1 est requis, une autre langue européenne sera un plus.

Rémunération statutaire ou selon profil.

*Ce poste est accessible aux personnes handicapées.*

### 4. Localisation

**Lieu** Poste basé à CHAMPS-sur-MARNE (cité Descartes)

**Accès** 25 min du centre de Paris par le RER A (gare Noisy-Champs)  
Autoroute A4 – sortie 10 « cité Descartes »

### 5. Candidatures

La candidature doit être composée d'une lettre de motivation en anglais et d'un CV.

**Pour postuler en ligne, cliquer sur le lien suivant : <https://jobaffinity.fr/apply/121426/621810>**

**Courrier** : École des Ponts ParisTech / SRH recrutement  
6 et 8 avenue Blaise Pascal - Cité Descartes – Champs sur Marne  
77455 MARNE LA VALLEE.