

**FICHE DE POSTE**

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : Chef(fe) du département Rayonnement International

**Les données de cet encadré sont non publiées**

Poste vacant : Oui  Non  (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2025

Motif de la vacance : fin de contrat

Nom du titulaire :

**Domaine fonctionnel** : International

**Type de poste** : Administratif

**Catégorie statutaire** : Catégorie A

**Corps** :

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui  Non

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

## Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

### **Groupe RIFSEEP : 1**

#### **Vos activités principales :**

Management d'équipe et gestion d'un service ;  
Administration et encadrement de l'équipe du département rayonnement international ;  
Gestion financière et dialogue de gestion (suivi du paiement des partenaires) ;  
Création, organisation et pilotage de partenariats internationaux ;  
Accueil de délégations étrangères ;  
Participation à la réalisation, au suivi et à l'organisation de voyages d'études ;  
Participation à la réalisation, au suivi, à l'organisation et à la promotion de projets de recherche et de formation dans leur dimension internationale ;  
Appui à la mise en œuvre des outils et procédures d'aide au fonctionnement opérationnel du département ;  
Activités annexes : implication dans la vie de l'IHEMI et de tout projet transversal.

#### **Partenaires :**

Autres départements de la structure  
Administrations centrales : DCIS, DAEI, Ministère des affaires étrangères, Ministère des Armées  
Administrations étrangères  
Réseau d'ambassades  
Secteur privé

#### **Votre environnement professionnel :**

L'Institut des Hautes Etudes du Ministère de l'Intérieur (IHEMI) est un service à compétence nationale placé sous la tutelle du secrétaire général du ministère de l'intérieur. L'IHEMI forme les hauts cadres dirigeants du ministère et intervient dans les domaines de la formation, des études, de la recherche, de la veille et de l'analyse stratégique en matière de sécurité intérieure, sanitaire, environnementale et économique ainsi que dans ceux intéressant la justice. L'IHEMI est composé de 4 directions dont la direction de la communication et des relations internationales (DCRI) à laquelle appartient le département Rayonnement International.

#### • **Activités du service**

Sous l'autorité de la directrice de la DCRI, le département Rayonnement international participe à la mise en œuvre de la stratégie européenne, internationale et de coopération du ministère de l'Intérieur, notamment en mettant en place des partenariats avec des acteurs stratégiques internationaux (administrations, fondations ou universités de pays amis), en étroite collaboration avec la DAEI et la DCIS et les organisations partenaires (ministères des affaires étrangères, des armées). Ces partenariats se matérialisent par l'organisation de séminaires de formation ou par l'accueil et l'échange d'auditeurs. Le département fournit également un appui transversal dans l'organisation des voyages d'études internationaux au profit des auditeurs de nos cycles et sessions de formation.

#### • **Composition et effectifs du service**

1 directrice de la communication et des relations internationales  
1 chef de département  
2 chargés de mission

1 apprenti

- **Liaisons hiérarchiques**

Direction de la communication et des relations internationales

- **Liaisons fonctionnelles**

Autres directions et départements de l'IHEMI

### Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

#### **Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**

##### **Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

requis

##### **Savoir-faire**

Savoir manager

niveau maîtrise

requis

Savoir gérer un projet

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau maîtrise

requis

##### **Savoir-être**

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

savoir accueillir

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

**Vos perspectives** : le poste, qui mêle composantes managériale, budgétaire et de gestion de projets, offre l'opportunité d'évoluer dans un environnement stimulant, au contact de l'écosystème européen et international du ministère et à un haut niveau.

**Durée attendue sur le poste** : 3 ans

### Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Déplacements à l'étranger réguliers sur plusieurs jours.

#### **Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

Alexandra LAILLER, directrice de la DCRI : [alexandra.lailler@interieur.gouv.fr](mailto:alexandra.lailler@interieur.gouv.fr)

#### **Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite\\_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx)

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein :  Oui  Non

### Informations complémentaires

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

Télétravail possible : **Oui**  **Non**

Management : **Oui**  **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 04/03/2025