

PROFIL DE L'EMPLOI

N° Galaxie/Vega : 4251

N° de l'emploi : 651

Nature de l'emploi : **PRAG**

Libellé de l'emploi : Anglais

L'enseignant ou l'enseignante assurera des cours d'anglais de spécialité dans le département « Métiers de l'international », composé des filières « Commerce international » et « Relations internationales » (du niveau L2 au Master), lesquelles encadrent deux formations professionnalisantes en Licence LLCER et en Master. Il ou elle assurera également aux niveaux L2 et L3 deux cours d'anglais « langue de travail » dans le cadre des parcours « régionaux » et « thématiques et disciplinaires » de la licence LLCER.

En parcours professionnalisant, il ou elle visera à développer chez les étudiants des compétences linguistiques leur permettant d'évoluer dans un milieu professionnel où l'anglais est indispensable (entreprises, diplomatie, défense, administrations publiques ou ONG). Dans la filière Relations internationales, il ou elle assurera également des cours destinés à préparer des étudiants aux épreuves d'anglais des concours des ministères de l'Europe et des Affaires étrangères et des Armées. Dans la filière Commerce international, il ou elle devra se coordonner avec les professeurs d'économie de la filière et enrichir son cours par la lecture d'articles de la presse économique en anglais, de rapports des grandes institutions internationales (IMF, WTO, WB) ou encore d'articles académiques.

En parcours « régionaux » et « thématiques et disciplinaires », l'enseignement visera principalement la compréhension écrite de la littérature académique en Sciences humaines et sociales, ainsi que les l'expression orale en langue anglaise sur des sujets et thématiques relevant des Sciences humaines et sociales.

L'enseignant ou l'enseignante sera intégré(e) à une équipe pédagogique pluridisciplinaire pour laquelle l'encadrement des étudiants va au-delà des cours dispensés. Ses attributions pourront inclure la participation aux réunions et jurys, la sélection des candidatures en licence et master, la participation aux projets pédagogiques collectifs, le suivi des stages et de l'alternance et le développement des relations avec le milieu professionnel.

Lieu d'exercice :

INALCO, 65 rue des Grands Moulins CS21351 75214-PARIS cedex 13

Contacts :

- M. Michel Blanchard (Directeur de la filière Commerce international, michel.blanchard@inalco.fr)
- M. Sébastien Colin (Directeur de la filière Relations internationales, sebastien.colin@inalco.fr)
- M. Frédéric Wang (Directeur des licences, frederic.wang@inalco.fr)

URL des filières :

<http://www.inalco.fr/formations/departements-filieres-sections/rerelations-internationales/presentation>
<http://www.inalco.fr/formations/departements-filieres-sections/commerce-international/presentation>

PROCEDURE DE CANDIDATURE

Référence : BO numéro 28 du 10 juillet 2025

Les candidats doivent saisir leur **déclaration de candidature** et transmettre leur **dossier électronique** dans le domaine applicatif GALAXIE, module VEGA, accessible à partir du portail Galaxie des personnels du supérieur.

Enregistrement candidature :

https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/cand_recrutement_PRAG_PRCE.htm

Guide d'utilisation du module VEGA :

<https://galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/documentation/web/galaxie-can/recrutement-prag-prce-peps-plp/nouvelle-candidature>

Délai d'enregistrement :

Du lundi 9 mars 2026 à 10 heures (heure de Paris) au mercredi 8 avril à 16 heures (heure de Paris)

**Aucun dossier transmis par mail ne sera accepté.
Aucun dossier ne sera accepté après la date de clôture des inscriptions, fixée au
08 avril 2026 (16h).**

COMPOSITION DE DOSSIER DE CANDIDATURE

1. La copie recto-verso de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
2. Un curriculum vitae détaillé ;
3. Une copie de l'arrêté justifiant du dernier classement dans le corps et le grade occupé ;
4. Une copie du dernier arrêté d'affectation ;
5. Pour les personnels en position autre que l'activité, une copie de l'arrêté indiquant leur position administrative (détachement « si première campagne », disponibilité, congés divers) ;
6. Justificatif RQTH, le cas échéant
7. Une lettre de motivation.