

Assistant administratif relations internationales (H/F)

Catégorie : B

Filière : ITRF

Quotité : 100%

BAP : gestion et pilotage (BAP J)

Emploi-type (REFERENS) : technicien-ne en gestion administrative (J4C42)

Emploi-type (REME) : assistant-e administratif-ve (AGE02)

Direction / Service / Laboratoire d'affectation : **Direction des Relations Internationales (DRI)**

Mission(s) principale(s) du poste : Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique de la Direction des Relations Internationales (D.R.I.) et réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures en matière de relations internationales afin de concourir au bon fonctionnement de la D.R.I.

Activités principales :

- **Instruire les dossiers liés à la mobilité étudiante entrante (étudiant en échange, étudiant entrant hors diplôme ingénieur, hors doctorant, hors stagiaire recherche) :**
 - Informer les étudiants sur tous les aspects liés à la mobilité (destinations, financement, réglementation, etc.).
 - Instruire, suivre et réaliser des dossiers administratifs des étudiants entrants (incoming) : trier et réceptionner les candidatures avant transmission au coordinateur académique international, compléter les contrats d'études, accompagner les étudiants dans leurs démarches administratives (visa, assurances, logement, CAF, etc.) en respectant les procédures et contraintes afférentes.
 - Assurer le classement et l'archivage des dossiers étudiants.
- **Contribuer aux actions de communication internes et externes de la D.R.I. :**
 - Participer à des réunions internes / externes et en rédiger les comptes rendus.
 - Mettre à jour les informations des réseaux sociaux pour les étudiants entrants.
 - Participer à des « Staff Weeks » à l'étranger pour promouvoir l'Ecole et échanger sur les bonnes pratiques.
 - Participer à l'organisation de manifestations internes.
 - Accueillir et organiser le séjour des délégations étrangères.
 - Assurer le lien avec le Club international de l'Ecole.
 - Répondre aux demandes d'informations internes et externes à l'Ecole.
 - Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.

Activités associées :

- Alimenter et mettre à jour les tableaux de bord, les tableaux liés aux enquêtes.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes.

Compétences requises :

- **Connaissances (savoir) :**
 - Connaître et appliquer les dispositions réglementaires du domaine d'activité,
 - Connaître l'organisation générale des établissements d'enseignement supérieur,
 - Maitriser les techniques d'élaboration de documents, de rapports,
 - Avoir une excellente expression écrite et orale en français,
 - Maitriser à l'écrit et à l'oral la langue anglaise (min B1),
 - Maitriser à l'écrit et à l'oral une seconde langue vivante, si possible, espagnol (min B1).
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, et les outils bureautiques,
 - Elaborer et mettre en œuvre des procédures de gestion relatives au public géré,
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
 - Savoir utiliser les techniques de communication.
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
 - faire preuve de pédagogie, avoir le sens du contact, de l'écoute et de la diplomatie,
 - Faire preuve d'autonomie tout en sachant informer, rendre compte et travailler en équipe,
 - Être rigoureux, organisé et fiable,
 - Être capable de gérer le stress,
 - Faire preuve d'impartialité et de discrétion ; savoir respecter la confidentialité des informations.

Niveau requis :

- Bac+2/3 en langues étrangères appliquées ou management

Environnement et contexte de travail :

- **Localisation géographique du poste :**

Composante/direction/service : DRI – ENIT – 47 avenue d'Azereix – 65000 Tarbes

- **Descriptif de la Direction :**

La DRI est une direction centrale de l'École Nationale d'Ingénieurs de Tarbes. Sa mission est de mettre en œuvre la politique internationale et de développer l'internationalisation de l'école. Elle assiste la communauté dans les domaines de la mobilité, du soutien aux partenariats et de l'accueil de délégations étrangères. Elle assure, en collaboration avec le service communication, la promotion internationale de l'école et sa visibilité comme centre d'enseignement et de recherche d'excellence mondiale.

- **Position du poste dans l'organisation :**

La Direction de la DRI est assurée par Mme Carmen MARTIN.

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de Mme Corinne LAHILLE, Responsable administrative de la DRI.

En collaboration avec le Coordinateur académique international, les Responsables de programmes, le responsable de la cellule d'accueil international et les autres Directions de l'École.

Encadrement : non

- **Contraintes spécifiques liées au poste :**

- Disponibilité en fonction de l'activité et parfois en dehors des horaires habituels de travail.
- Détention du permis B.
- Déplacements occasionnels en France et à l'étranger.

- **Durée du contrat :**

Du 16/08/2021 au 31/08/2022 (période d'essai de deux mois).

- **Rémunération :**

Selon expérience

Candidatures :

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à candidature@enit.fr avant le **04/07/2021**