

GESTIONNAIRE MOBILITE ETUDIANTE SORTANTE EUROPEENNE (H/F)

Catégorie : B

Filière : ITRF

Quotité : 100%

BAP : gestion et pilotage (BAP J)

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

Emploi-type (REME) : assistant-e administratif (n°AGE02)

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

Mission(s) principale(s) du poste :

Contribuer à la gestion de la mobilité étudiante sortante vers l'Europe.

Assurer avec autonomie l'analyse, l'instruction, le suivi et la réalisation de dossiers administratifs et logistiques concourant au bon fonctionnement de la Direction.

Activités principales :

- **Soutenir les actions liées à la mobilité étudiante sortante vers l'Europe** :
 - Informer les étudiants sur tous les aspects liés à la mobilité (destinations, financements, réglementation, etc.),
 - Participer à la procédure de sélection des étudiants,
 - Instruire, suivre et réaliser des dossiers administratifs étudiants : participer à l'élaboration des dossiers de candidatures, des contrats d'études, à la mise en œuvre de démarches (visa, assurances, logement), en respectant les procédures et contraintes afférentes,
 - Assurer le classement et l'archivage des dossiers étudiants,
 - Suivre les dossiers de bourses de mobilité,
 - Saisir les mobilités sur les logiciels européens afférents (OLS, Beneficiary Module...).
- **Contribuer aux actions de communication de la DRI** :
 - Participer à des réunions internes / externes et en rédiger des comptes rendus,
 - Participer à des « Staff Weeks » à l'étranger pour promouvoir l'Ecole et échanger sur les bonnes pratiques.

Activités associées :

- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe,
- Renseigner les enquêtes de la DRI,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes,
- Assurer le soutien logistique de l'activité de la DRI, de manifestations (réunions, conférences, séminaires etc.).

Compétences requises :

- **Connaissances (savoir)** :
 - Connaître et appliquer les dispositions réglementaires du domaine d'activité,
 - Connaître l'organisation générale des établissements d'enseignement supérieur et de la recherche publique,
 - Maîtriser les techniques d'élaboration de documents, de rapports,
 - Maîtriser les règles administratives et financières du programme Erasmus+
 - Savoir utiliser les techniques de communication,
 - Maîtriser d'autres langues étrangères : anglais B2 min, espagnol B1 min.
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire)** :
 - Utiliser les logiciels-outils spécifiques informatiques de la Commission Européenne, et les outils bureautiques du pack Office (Word, Excel Powerpoint),
 - 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 rendre compte,
 - Communiquer et faire preuve de pédagogie,
 - Travailler en équipe,
 - Être multi compétent.

- **Compétences comportementales** (savoir être) :
 - Avoir le sens du contact, de l'écoute,
 - Faire preuve d'autonomie tout en sachant informer, rendre compte et travailler en équipe,
 - Être rigoureux et fiable,
 - Faire preuve de discernement,
 - Être organisé,
 - Être capable de gérer le stress.

Niveau requis :

BAC+2

Domaine de formation souhaité : gestion administrative, langue étrangère.

Environnement et contexte de travail :

- **Localisation géographique du poste :** École Nationale d'Ingénieurs de Tarbes - 47 avenue d'Azereix 65000 Tarbes – Direction des Relations Internationales.
- **Position du poste dans l'organisation :**

La Direction de la DRI est assurée par M. DUCO.

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de Mme Corinne LAHILLE, Responsable administrative des relations internationales.

Encadrement : non
- **Contraintes spécifiques liées au poste :**
 - Disponibilité en fonction de l'activité.
 - Déplacements occasionnels en France et à l'étranger.
- **Durée du contrat :**

Prise de poste dès que possible jusqu'au 31/08/2023 (renouvelable).

Télétravail possible 1jr/semaine après période d'essai (de 1 mois).
- **Rémunération :**

Selon expérience

Candidatures :

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à candidature@enit.fr **avant le 20/08/2022**