

FICHE DE POSTE Assistant(e) au Service international

Mission principale	Assistant(e) au Service international
Place du poste dans l'organisation	Le poste est rattaché au service des accréditations, de la qualité et du développement international.
Contexte et spécificités	L'activité s'exerce dans le cadre du département international : gestion administrative de la mobilité des étudiants entrants et sortants, des aides à la mobilité et la participation au développement international.
Missions du poste	<p>Le poste a pour mission de gérer administrativement la mobilité entrante et sortante, les aides financières, et les programmes courts (Summer School, sur mesure, International Week, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participer à la logistique de la mobilité entrante et de la mobilité sortante ✓ Préparer la logistique des formations courtes (Summer School, International Week, etc.) ✓ Gérer la collecte des données et la saisie des bourses internationales : Erasmus+, région Ile-de-France (AMIE), Mairie de Paris, etc. <p>Il soutient administrativement le développement international de l'institution au sein du Service international.</p>

<p>Activités du poste</p>	<p>Gestion des bourses</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Erasmus <ul style="list-style-type: none"> ○ Participer à la préparation de la charte et du contrat financier : rédaction, collecte des chiffres, préparation des annexes, etc. ○ Vérifier les chiffres avec d'autres services (Comptabilité, Stages, pôles, etc.) et saisir les données dans la base Mobility Tool Erasmus+ ○ Saisir les informations de la plateforme linguistique OLS Erasmus ○ Suivre et relancer les documents des étudiants, du corps professoral et du staff, virements bancaires des allocations, les rapports intermédiaires et finaux Erasmus+, etc. ○ Suivre et mettre à jour les accords Erasmus ✓ Remplir les formulaires et saisir les données afin d'octroyer les autres bourses à la mobilité (Ile de France, les régions, etc.) <p>Echanges : Mobilité entrante</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Répondre aux demandes d'informations et de documentation des étudiants, y compris pour la bourse Erasmus ✓ Enregistrer les dossiers de candidats aux échanges, les informer de leur admission ✓ Suivi des demandes OFII ✓ Edition des lettres d'acceptation et saisie des bulletins de notes <p>Echanges : Mobilité sortante</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collecter des données dossiers de départ (contacts avec les partenaires, le nombre de places disponibles, etc.) ✓ Suivi des Learning Agreements ✓ Suivi du retour des étudiants et des formalités associées (rapport de fin de séjour, Erasmus, etc.). ✓ Encourager les étudiants partis à participer aux actions de promotion sur place (dates des Erasmus Days, International Weeks, etc.) <p>Formations courtes, programmes sur mesure et la Summer School</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mettre à jour la documentation, l'envoyer aux partenaires et d'autres cibles ✓ Suivre le paiement et les inscriptions des programmes payants ✓ Participer à l'organisation et à la logistique des formations courtes, programmes sur mesure (réservation des salles de cours, le calendrier des options, la restauration, les pick-up, les visites/voyages, etc.), ✓ Répondre aux demandes et résoudre les problèmes et les imprévus ✓ Préparer les évaluations de fin de programme, les bulletins de notes et les certificats de réussite
----------------------------------	--

FICHE DE POSTE Assistant(e) au Service international

<p>Relations avec les autres services</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directeurs des programmes : cours des étudiants internationaux, crédits ECTS etc. ✓ Scolarité : emploi du temps, plannings et répartitions aux examens et notes aux examens, copies des examens ✓ Service informatique : cartes d'étudiants, login wifi + intranet + Moodle ✓ Service financier : bourses internationales et suivi des paiements des free-movers, summer sessions et study trips ✓ Service communication : brochures internationales et promotion des programmes à l'international ✓ Web master : mise à jour du site web - onglet international ✓ Service des relations entreprises étudiante : coordination des membres de l'association COSMO
<p>Compétences et capacités requises</p>	<p>Niveau de formation et expérience requis</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bac +2 du type assistant manager et/ou BTS ✓ Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral ✓ Très bonnes notions, voire maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral ✓ Connaissance souhaitée du secteur éducation/enseignement supérieur <p>Compétences, capacités et aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pack Office : Excel, Word, PowerPoint ✓ Rigueur et bonne connaissance des procédures nécessaires pour la tenue et suivi des dossiers ✓ Sens de la réactivité ✓ Qualités relationnelles, le sens de l'écoute et du dialogue, l'intérêt pour d'autres cultures ✓ Aptitude au travail en équipe
<p>Critères de résultat associés au poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bonne gestion administrative de la mobilité entrante et sortante ✓ Bonne gestion administrative des subventions de bourses internationales ✓ Evaluations des collaborateurs (actions marketing, communication, etc.) ✓ Evaluations des étudiants internationaux et classiques ✓ Sondages des étudiants ✓ Observations de sa hiérarchie et collaborateurs