

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

| Informations concernant le poste à pourvoir | | |
|--|---|--|
| Catégorie fonction publique : | <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C | |
| Branche d'activités professionnelles : | BAP J : Gestion et pilotage | |
| Emploi-type REFERENS : | Assistant-e en gestion administrative (J3C44) | |
| Nombre de postes offerts : | 1 | |
| Quotité : | 100 % | |
| Nature du concours : | Interne | |
| Localisation du poste | | |
| Administrative (Service, laboratoire, composante) : ULCO – ISCID CO | | |
| Géographique : Dunkerque | Missions | |
| Activités principales : | | |
| Gérer le service des Relations Internationales en étant force de proposition, en assurant le lien avec les partenaires internationaux et les services de l'ULCO. Coordination et promotion des activités du service. | | |
| 1/ Coopération et développement à l'international | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'établissement de contacts et à la négociation d'accords de coopération et/ou de programmes de coopération - Rédiger et suivre les accords de partenariats (conventions d'échanges, de double – diplômes, de formations délocalisées, ...) en français et en anglais - Piloter les aspects logistiques, administratifs, financiers de l'accueil des étudiants, des enseignants et des délégations étrangères - Organiser les visites et manifestations des partenaires internationaux sur les campus - S'impliquer dans des réseaux professionnels dédiés à l'international - Contribuer à la promotion des activités internationales de l'Ecole, réaliser des actions de communication (salon Campus France, ...) | | |
| 2/ Gestion administrative du service | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Organiser la charge de travail, l'encadrement et l'animation du service. - Elaborer des fiches de procédures propres au service RI - Assurer une veille juridique des dispositions réglementaires pour les séjours d'études, les stages et les mettre en application. - Coordonner et suivre les procédures de sélection des candidats à la mobilité entrante et sortante. - Superviser l'accueil des étudiants internationaux sur les différents Campus de l'Ecole - Préparer et animer les réunions de la commission des RI. - Mettre à jour le site internet de l'ISCID-CO pour la partie RI - Elaborer et mettre à jour une base de données RI - Etablir des bilans, tableaux de bord, suivi d'indicateurs - Piloter l'accompagnement et le suivi de la mobilité des étudiants (dont le programme ERASMUS+) en collaboration avec le service RI de l'Université | | |
| Conditions particulières d'exercice : | Cotation du poste : | |
| Encadrement : OUI - NON- | Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ...B – C | |
| Conduite de projet : OUI - NON | | |

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaissance des dispositifs et de la gestion de la mobilité internationale
- Connaissance du fonctionnement de l'ISCID-CO, de l'offre de formation de l'école et de celle des partenaires
- Connaissance des règles administratives et financières de l'enseignement supérieur

Savoir-faire :

- Savoir conduire une démarche projet et y faire adhérer différentes entités
- Savoir rédiger des rapports d'activité, des notes de synthèse, des supports de communication
- Etablir et maintenir des relations avec les partenaires
- Conduire une négociation
- Maîtrise des techniques de management d'une équipe
- Planifier et respecter les délais, savoir gérer son temps
- Utiliser les logiciels de bureautique
- Savoir animer une réunion
- Maîtrise de l'outil MoveOn, plateforme Etudes en France, APOGEE
- Maîtrise de l'anglais (écrit et oral)

Savoir être :

- Autonomie, sens des initiatives
- Réactivité et disponibilité
- Rigueur et fiabilité
- Esprit d'équipe et ouverture au travail collaboratif
- Capacité à travailler dans un contexte multiculturel
- Sens de l'analyse et de l'organisation
- Facilités d'expression et de communication

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée