

Fiche de poste Gestionnaire-Relations Internationales

Intitulé du poste	Gestionnaire Relations Internationales de l'ENIB
Quotité de temps de travail	100%
Type de contrat	CDD 1 an renouvelable - prise de poste en Novembre 2018
Localisation du poste	Ecole Nationale d'Ingénieurs de Brest (ENIB), parvis Blaise Pascal, Technopôle Brest Iroise, Plouzané (29)
Cadre de l'emploi	<p><u>Affectation - lien hiérarchique :</u> Le(a) gestionnaire est affecté(e) au service des relations internationales. Le service des relations internationales est placé sous la responsabilité d'une cheffe de service, autorité hiérarchique directe du gestionnaire.</p> <p><u>Mission du service :</u> Le service des relations internationales participe à la définition de la stratégie et assure la mise en œuvre et le suivi des actions et procédures relatives à la coopération et aux activités internationales de l'établissement. Le service des relations internationales est en lien fonctionnel étroit avec le directeur des relations internationales. Ce dernier est assisté de chargés de mission responsables de partenariats spécifiques.</p>
Activités principales	<p>⊕ réaliser l'accueil téléphonique et physique aux heures d'ouvertures du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fournir aux étudiants les informations principales sur le fonctionnement de la mobilité entrante et sortante, • échanger avec les partenaires internationaux et les étudiants par mail (en français et en anglais), <p>⊕ assister la Responsable RI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans la gestion des tâches administratives inhérentes au fonctionnement des partenariats de l'établissement, des programmes de coopération internationale dans lesquels l'établissement est impliqué, de la mobilité académique étudiante à l'international (entrante et sortante) : <ul style="list-style-type: none"> • mise à jour et suivi des accords de coopération, • gestion des documents de mobilité entrante (suivi des dossiers et relance), • gestion des documents de mobilité sortante (suivi des dossiers et relance), • édition des lettres d'acceptation, des notifications d'attribution d'aides financières, • organisation, alimentation, mise à jour des bases de données relatives à la gestion administrative de la mobilité internationale. - dans l'organisation des aspects logistiques et administratifs, de l'accueil de partenaires et de délégations étrangères, des missions des personnels du service. <p>⊕ contribuer au développement et à la mise à jour des outils/actions de communication à destination du personnel, des étudiants français et des étudiants internationaux :</p>

Fiche de poste Gestionnaire-Relations Internationales

	<ul style="list-style-type: none"> • rédaction de documents informatifs en français/anglais, • récolte de témoignages auprès des étudiants, • soutien à l'organisation logistique des évènements liés à l'international
<p>Profil souhaité / Compétences, capacités et qualités principales souhaitées</p>	<p><u>Compétences :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit. ⊕ Langues étrangères : maîtriser la langue anglaise à l'écrit et à l'oral (B2 minimum). La maîtrise d'une autre langue étrangère serait un plus. ⊕ Avoir le sens de l'écoute, du dialogue, du relationnel et du service à l'utilisateur. ⊕ Avoir le sens de la rigueur, de l'autonomie et de la polyvalence, ⊕ Capacités à travailler en interface avec différents services. ⊕ Intérêt pour les échanges internationaux et sensibilité à l'interculturalité. ⊕ Maîtrise des outils bureautiques. ⊕ Des connaissances générales de l'enseignement supérieur, des programmes européens et internationaux dans ce domaine seraient un plus. <p><u>Diplômes demandés :</u></p> <p>Baccalauréat à BAC+2 (exemples : BTS commerce international, DUT Gestion des entreprises et des administrations, BTS Assistant de Manager, parcours universitaire langues étrangères, etc.).</p> <p>Débutant accepté.</p>
<p>Candidature/procédure</p>	<p>Adresser la candidature (lettre de motivation, CV) à l'attention du service des ressources humaines de l'ÉNIB avant le 1 Octobre 2018 à l'adresse électronique suivante :</p> <p>rh@enib.fr.</p> <p>Pour toute question sur l'emploi : Emmanuelle BREVIER, Responsable du service des relations internationales, Tél : 02 98 05 66 51</p>
<p>Rémunération</p>	<p>Salaires : 1255 euros nets (environ)</p>