



télécom
saint-étienne
école d'ingénieurs
nouvelles technologies

Assistante aux Relations Internationales

- Cat B
- Quotité : 100%

Etablissement : Université Jean Monnet

Affectation : Télécom Saint-Etienne (TSE)

Le poste est positionné au sein du Pôle Relations Extérieures de TSE, sous la responsabilité fonctionnelle de la Directrice des Relations Internationales de TSE et sous la responsabilité hiérarchique de la responsable administrative.

MISSION PRINCIPALE : L'objet de ce poste est d'assurer la gestion des mobilités entrantes et sortantes des étudiants, de coordonner le recrutement à l'international et de suivre les accords de partenariats.

ACTIVITES PRINCIPALES :

➤ **Assurer la gestion des mobilités sortantes :**

- Promouvoir les dispositifs de mobilité auprès des étudiants
- Organiser le jury de sélection à la mobilité
- Accompagner les étudiants dans les procédures administratives de mobilité académiques ou de stage
- Organiser les mobilités avec chaque partenaire (contrat d'études, contrat de mobilité, convention de stage..)
- Saisir et gérer les bourses de mobilité
- Collecter les résultats pour les jurys

➤ **Assurer la gestion des mobilités entrantes :**

- Suivre les demandes de mobilités, organiser la sélection, le recrutement et les réponses aux partenaires
- Organiser les mobilités avec chaque partenaire (contrat d'études, contrat de mobilité..)
- Accompagner les étudiants entrants en amont de leur arrivée
- Accueillir les étudiants internationaux et organiser leur intégration au sein des promotions d'étudiants
- Organiser une animation spécifique pour ce public
- Collecter les résultats pour transmission aux partenaires.

➤ **Assurer le suivi des conventions de partenariats à l'international**

➤ **Prendre en charge la communication et l'animation relatives à la coopération internationale**

COMPETENCES :

Connaissance des différents dispositifs de mobilité à l'international

Connaissance de l'offre de formation de l'école et de celle des partenaires

Connaissance du fonctionnement de l'Université et du positionnement de TSE

Connaissance du processus de contractualisation de conventions bilatérales écoles d'ingénieurs / partenaires étrangers

Anglais niveau B2 indispensable ; la compétence dans une deuxième langue est un atout

Pratique opérationnelle des outils de gestion : MOVE ON, Campus France notamment

Pratique courante de l'environnement bureautique : Word, Excel, PowerPoint

Savoir-être:

- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, aptitude à prioriser les tâches et respect des délais.
- Réactivité, patience et disponibilité.
- Sens de l'accueil, de l'écoute et de la diplomatie.
- Aptitude au travail en équipe et en réseau et polyvalence.