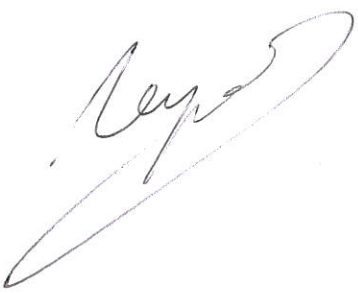


Identification du poste**BAP : J****Catégorie ou Corps : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative****Intitulé du poste : Assistant.e en relations internationales****Quotité d'affectation : 100%****Niveau de formation****Diplômes requis ou formation requise :****Contexte de travail****Site d'affectation : Villetaneuse****Composante / Service : Service des Relations Internationales (SRI)****Composition du service (effectifs) :****Fonction d'encadrement : non****Rattachement hiérarchique : RAF du SRI****Missions principales et description du poste****Missions principales****I. Description du poste**

Missions	Activités
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la mobilité entrante et/ou sortante dans le cadre des programmes d'échange, gestion des bourses. • Application des procédures relatives aux programmes d'échange et à la gestion des étudiants, des enseignants et des personnels en mobilité. • Assistance et secrétariat, accueil et information du public. • Gestion de l'ensemble des activités concernant les programmes d'échanges avec des établissements d'enseignement supérieur à l'étranger. 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et informer les étudiants, entrant et/ou sortant, en les aidant dans ses différentes démarches administratives (constitution des dossiers de candidature, inscription administrative, logement,...). • Instruire les dossiers d'ordre administratif en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière. • Gestion des flux sortants et/ou entrants dans le cadre des programmes d'échanges Erasmus+, BCI, Conventions.. • Enregistrement des candidatures, suivi des périodes de mobilité (administratif et pédagogique). • Coordination des candidatures en liaison avec les coordinateurs pédagogiques en appliquant les procédures dédiées. • Suivi de la sélection interne et externe des candidats, nominations et notification avec les partenaires extérieurs. • Gestion des aides financières : maîtrise de l'ensemble des activités concernant la gestion des dossiers administratifs, préparation des commissions d'attribution, information des décisions, préparation des arrêtés des paiements et suivi. • Traiter des informations, organiser, alimenter, mettre à jour les bases de données du service (maîtrise du logiciel Moveon souhaitée). Participation active à la dématérialisation des procédures. • Rédaction et diffusion de documents pédagogiques et administratifs. • Assurer la réalisation d'actions d'information destinées aux étudiants (brochures, plaquettes, affiches...). • Organiser et animer des manifestations pour la promotion de la mobilité internationale. Informer les étudiants, les enseignants, les services et composantes de l'établissement sur les différents programmes internationaux. • Gestion de la messagerie du service. Gestion des appels pour le service et renseignements téléphoniques.

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels de gestion du domaine, les logiciels de bureautique et le logiciel « Moveon ».

Compétences / Connaissances *

Connaissances, savoir	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le système d'enseignement supérieur et l'organisation de la recherche en France ainsi que les principaux systèmes étrangers. Connaître les règles de fonctionnement de l'université et les activités de ses composantes. • Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative • Bonne compréhension et expression écrite et orale en anglais (B2). • Avoir un bon sens de l'organisation • Notions de base en gestion budgétaire et comptable • Le domaine fonctionnel d'exercice et ses relations avec les autres domaines • Informer et rendre compte. Rechercher l'information, la vérifier et la classer
	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les logiciels de gestion du domaine, les logiciels de bureautique et le logiciel « Moveon ». • Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • Notions dans une deuxième langue étrangère souhaitée. • Utiliser les techniques de classement et d'archivage • Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes • Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée • Savoir hiérarchiser les priorités Savoir travailler dans des situations d'urgence • Savoir rédiger des documents d'information. Avoir un esprit de synthèse
Savoir être	<p>Travailler en équipe Planifier son activité Savoir communiquer</p>

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

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
Vice-président(e) des relations internationales :	lien hiérarchique et fonctionnel
Responsable administratif du SRI :	lien hiérarchique et fonctionnel
Responsable du pôle mobilité	lien hiérarchique et fonctionnel
Chargés de missions :	lien fonctionnel
	Relais d'information sur les différents programmes d'échanges
Composantes / Secrétariats de formation	Aide à la gestion des étudiants en mobilité entrante et sortante
Services centraux :	lien fonctionnel
Enseignants coordonnateurs Erasmus :	lien de collaboration, relais d'information
Service de la scolarité centrale :	Aide à l'inscription des étudiants
Universités étrangères	Gestion de la mobilité entrante et sortante
Service de la vie étudiante / CROUS	Aide à la recherche d'un logement pour les étudiants en échange.