

Gestionnaire mobilité internationale - ENSAP Lille H/F

Ref : 2022-965017

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure
d'Architecture et de Paysage
de Lille

Localisation

2 rue Verte - 59650
Villeneuve d'Ascq

Domaine : Enseignement et formation

Date limite de candidature : 16/11/2022

Nature de l'emploi		Expérience souhaitée	
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		Non renseigné	
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	Catégorie	Management	Télétravail possible
Non renseigné	Catégorie B (profession intermédiaire)	Non renseigné	Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Gestion administrative

- préparation et suivi administratif de la mobilité des étudiants et des enseignants
- Gestion de l'attribution de financements pour l'accueil des étudiants internationaux et la mobilité des étudiants et des enseignants-chercheurs (depuis la demande de subvention jusqu'au suivi administratif des boursiers et au reporting)
- Accueil individuel, conseils, aide à la constitution des dossiers
- Suivi personnalisé de chaque dossier, relation avec les correspondants des Universités et établissements partenaires Erasmus+ et hors Europe,
- Suivi à distance administratif et pédagogique des étudiants en mobilité (en lien avec le

Directeur des Etudes et le service)

- Saisie des mobilités sur logiciel européen Mobility Tool, gestion de la plateforme européenne OLS, Online Language, Support avant, pendant et après la mobilité Erasmus+

Gestion financière : contrôle et suivi des dossiers de bourses de mobilité (Erasmus Etudes, Bourses du Conseil Régional), saisie sur tableau commun de suivi (avec les services stages et vie étudiante)

Communication : préparation de documents liés à l'organisation de la mobilité, organisation et animation de réunions d'informations, mise à jour du site internet et de l'Intranet

Profil recherché

Compétences techniques :

- Expérience souhaitée dans un service de « Relations Internationales » ou un service de « Mobilité étudiante »
- Connaissance générale de l'organisation, du fonctionnement et de l'activité d'un établissement d'enseignement supérieur
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Connaissances des programmes d'échanges internationaux (Erasmus+...)
- Maîtrise de l'anglais (niveau B2 minimum)
- Savoir informer et rendre compte
- Savoir planifier son activité, travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- Savoir prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Connaissance des techniques de communication (rédaction et élaboration de documents d'informations, guides, plaquettes en langues étrangères, mise à jour du site web et de l'intranet étudiant)
- Maîtrise des outils informatiques, logiciels courants et spécifiques à l'activité : Word, Excel, Internet/intranet, logiciel de messagerie électronique, Mobility Tool, OLS, MoveOn.
- Grande capacité d'accueil et d'écoute
- Autonomie
- Réactivité
- Sens de l'organisation

Savoir-faire :

- Très bonnes qualités rédactionnelles
- Savoir développer et entretenir des réseaux de communication et des partenariats
- Savoir intégrer des dimensions collectives et interculturelles
- Capacité à travailler en équipe, à animer des équipes de projets
- Capacité à être force de proposition
- Capacité à encadrer
- Formation souhaitée de niveau II à I dans les domaines suivants : international,

communication, sciences humaines et sociales, psychologie, droit, sciences de la gestion

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Grand sens de la communication et des relations humaines
- Sens des responsabilités

Éléments de candidature

Personne à contacter

k-derouiche@lille.archi.fr

A propos de l'offre

Informations complémentaires

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique relevant de la **catégorie B**, dans le corps des **secrétaires administratifs - SEADM** (Gpe RISFEEP 3), ou par voie de détachement.

Qui contacter ?

Informations :

Karim DEROUCHE directeur des études Tél. 03 20 61 95 60 – k-derouiche@lille.archi.fr

Nicolas GALLET secrétaire général Tél. 03 20 61 95 72 – n-gallet@lille.archi.fr

Envoi des candidatures :

Monsieur le directeur de l'ENSAPLILLE - 2 rue Verte 59650 Villeneuve d'Ascq
rh@lille.archi.fr

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat par courriel, à l'adresse suivante :

candidature.dgp@culture.gouv.fr, en précisant dans l'objet du message : l'intitulé du poste, le corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2022-XXX).

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s.

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Conditions particulières d'exercice

Existence de périodes d'astreintes et de pics d'activité

Participation à la journée porte ouverte de l'école et aux journées d'accueil des étudiants entrants

Poste nécessitant une grande disponibilité horaire, parfois en soirée ou le samedi pour les JPO.

Déplacements possibles sur le territoire national et international

Statut du poste

Vacant à partir du 22/08/2022

Métier de référence

Gestionnaire de scolarité