



E N S C
E N S C B P
E N S E G I D
E N S E I R B
M A T M E C A
E N S P I M A
E N S T B B
E N S G T I *
E N S I P o i t i e r s *
I S A B T P *
LA PREPA DES INP
* écoles partenaires



Avenue des Facultés
CS 60099
33405 Talence cedex
Tram B "Arts et Métiers"
Tél. : 05 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr



Bordeaux INP Recrute Responsable des relations internationales de l'ENSEIRB-MATMECA

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD 1 an
Date de vacance du poste	01/01/2022
Cadre d'emploi	Assistant-e Ingénieur-e
Niveau et diplôme	A2 - Niveau III - Bac+2 - DEUG BTS DUT DEUST
Rémunération	Rémunération brute mensuelle : à partir de 1724,46 euros et selon expérience Prime brute annuelle : 1665 euros
Composante d'affectation	ENSEIRB-MATMECA Service Relations Internationales
Adresse administrative	1, av. du Dr. Albert Schweitzer - BP 99 - 33402 Talence Cedex
Responsable hiérarchique	François Rivet - directeur des relations internationales de l'ENSEIRB-MATMECA
Environnement et contexte de travail	
L'ENSEIRB-MATMECA est une école interne de Bordeaux INP, qui forme des ingénieurs en électronique, informatique, mathématique et mécanique et télécommunications. La personne recrutée sera affectée au service des relations internationales.	
Mission principale	
Il/Elle aura pour mission principale de coordonner et réaliser les opérations de gestion du service, notamment en termes de flux d'étudiants et de conventions avec les différents partenaires.	
Activités principales du poste	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du flux entrant (élèves étrangers) : - suivi administratif des visas, des démarches de logement des étudiants étrangers, de l'inscription, de l'accueil et des procédures en lien avec la scolarité - Gestion du flux sortant (élèves ENSEIRB-MATMECA) : - suivi statistique des mobilités stage et semestre, organisation des procédures administratives pour les mobilités semestres, organisation et gestion du processus d'accompagnement financier - Gestion de partenaires étrangers : - mise en forme des accords, suivi administratif de la validation et de la signature, archivage - Prendre en charge les aspects administratifs et financiers de l'accueil des étudiants, enseignants, chercheurs étrangers et des délégations étrangères : mise à disposition du public des informations, gestion et suivi des dossiers - Effectuer le suivi administratif de l'exécution des différents programmes ou réseaux, appels d'offres (ERASMUS, AMPERE, PolyMECA, FITEC) : mise à disposition du public des informations, écriture de rapports auprès des réseaux, présence aux réunions - Effectuer l'instruction et le traitement de certaines demandes de conventions - Organiser, alimenter, mettre à jour des systèmes d'information dédiés (MoveOn) - Organiser les missions en France ou à l'étranger - Informer et accompagner dans leurs démarches les étudiants et les enseignants de l'école - Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de l'école et les services généraux de l'établissement et les partenaires extérieurs - Répondre aux enquêtes, réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques - Coordonner les aspects logistiques du service (accueil, événements) - Suivre l'évolution de la réglementation 	
Autres activités	
<p>L'agent assure également une coordination d'activités internationales au titre de Bordeaux INP et assure un soutien auprès du vice-président aux Affaires Internationales (20%), notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la communication externe (en lien avec le service communication de l'école) • la gestion du logiciel MOVE ON • la gestion des délégations et des signatures (in-out) 	
Compétences demandées	



E N S C
E N S C B P
E N S E G I D
E N S E I R B
M A T M E C A
E N S P I M A
E N S T B B
E N S G T I *
E N S I Poitiers *
I S A B T P *
LA PREPA DES INP
* écoles partenaires



Avenue des Facultés
CS 60099
33405 Talence cedex
Tram B "Arts et Métiers"
Tél. : 05 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr



Connaissances
Organisation de l'enseignement supérieur et organisation générale de Bordeaux INP (Objectifs et projets de l'établissement)
Droit public, droit des examens et concours
Methodologie de conduite de projet
Environnement et réseaux professionnels
Techniques d'élaboration de documents
Techniques de communication
Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues) : compréhension de l'anglais écrit, maîtrise du dialogue avec les élèves français ou étrangers, avec les partenaires étrangers, avec les personnels
Compétences opérationnelles
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Savoir rendre compte
Réaliser des synthèses, rédiger des rapports ou des documents
Concevoir des tableaux de bord
Mettre en œuvre des procédures et des règles
Communiquer et faire preuve de pédagogie
Encadrer / Animer une équipe
Mettre en œuvre une démarche qualité
Compétences comportementales
Rigueur / Fiabilité
Réactivité
Sens relationnel
Dynamisme et esprit d'initiative
Sens de l'organisation
Faculté d'apprentissage et d'adaptation

Informations complémentaires

Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux INP s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature.

Pour candidater

Lettre de motivation et CV détaillé à déposer **avant le 5 décembre 2021**

<http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login?logout>

Recrutements prévus le 8 décembre à partir de 10 h

Contact RH : rh-contractuels@bordeaux-inp.fr