

Responsable Administratif des Relations Internationales de l'ENSEIRB-MATMECA (H/F)

Localisation

ENSEIRB-MATMECA
Avenue des Facultés
33 400 Talence

Employeur

Bordeaux INP
Avenue des Facultés
33 400 Talence
+33 5 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr

Type de recrutement

Personnels contractuels :
CDD 1 an (renouvelable)

Composante : ENSEIRB-MATMECA

Date de vacance d'emploi : 21/02/2025

Date limite de candidature : 14/03/2025

Date de prise de poste : 01/04/2025

Cadre emploi

J3C44– Assistant.e en gestion administrative (Catégorie A)

Supérieur hiérarchique

Anita CATAPANO – Directrices des Relations Internationales

Télétravail possible

Oui

Rémunération

Pour les contractuels : à partir de 22 021 € bruts annuels selon profil et expérience
+ Prime brute annuelle : 2 532 €

Vos missions en quelques mots

L'ENSEIRB-MATMECA est une école de Bordeaux INP. Elle forme des ingénieures et ingénieurs à fortes compétences scientifiques et techniques, prêts à répondre aux grands enjeux du monde numérique. Les élèves ont une obligation de mobilité internationale d'un semestre à l'étranger au cours de leur cursus.

Dans ce contexte, l'école souhaite renforcer son dispositif d'aide à la mobilité internationale en recrutant un / une Responsable du Service des relations internationales et participer à des actions inter-écoles de Bordeaux INP en lien avec le Directeur du Service de l'ENSEIRB-MATMECA et le Vice-Président des relations internationales de Bordeaux INP.

Activités

Dans le cadre de vos missions, vous assurez la bonne réalisation des actions du service notamment les mobilités étudiantes, les partenariats et le fonctionnement :

- **Partenariats**
 - Organisation et participation à des missions en France ou à l'étranger

- Gestion de partenaires étrangers : consolidation et renforcement des partenariats existants, et soutien à la création d'un nouveau partenariat :
 - Participation à la mise en forme des accords, le suivi administratif de la validation, de la signature et de l'archivage
 - Suivi administratif de l'exécution des différents programmes ou réseaux, appels d'offres (ERASMUS, AMPERE, PolyMECA, FITEC)
- **Mobilité étudiante**
 - Gestion du flux sortant : organisation des procédures administratives pour les mobilités, organisation et gestion du processus d'accompagnement financier, analyse statistique des mobilités
 - Gestion du flux entrant : suivi administratif des candidatures, des procédures en lien avec la scolarité et de l'accueil
- **Fonctionnement du service**
 - Encadrement au quotidien des missions d'un gestionnaire administratif (catégorie B)
 - Coordination des aspects logistiques du service (accueil, événements)
 - Gestion de la communication du service en interne (avec les différents services de l'école et les services généraux de l'établissement) et en externe (les partenaires)
 - Organisation des systèmes d'information dédiés (MoveOn)
 - Production des bilans et des statistiques

Dans le cadre de vos missions complémentaires, vous assurez également une coordination d'activités internationales au titre de Bordeaux INP et assurez un soutien auprès du vice-président des relations internationales (20%), notamment :

- La gestion du logiciel MoveOn
- La gestion des délégations
- La gestion des accords communs
- La gestion des programmes FITEC

Profil recherché

Vous possédez des connaissances générales sur l'enseignement supérieur, son organisation, le fonctionnement des programmes de mobilité et la gestion financière du service public.

Vous maîtrisez l'élaboration de documents, rapports, tableaux de bord, et connaissez les différentes techniques de communication.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office, Excel, Canva, Adobe Acrobat). Une connaissance de base de la plateforme MoveOn serait particulièrement appréciée.

Vous maîtrisez la langue anglaise : B2 à C1 (compréhension de l'anglais écrit, maîtrise du dialogue avec les élèves français ou étrangers, avec les partenaires étrangers, avec les personnels).

Compétences et savoirs êtres professionnels :

- Gestion de son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Mise en œuvre d'une démarche qualité et respect des procédures ;
- Capacité à rendre compte et communiquer en faisant preuve de pédagogie ;
- Capacité à encadrer et animer une équipe ;
- Rigueur, organisation, réactivité et esprit d'analyse ;
- Excellent sens du relationnel ;
- Dynamisme et esprit d'initiative ;
- Faculté d'apprentissage, d'adaptation et de polyvalence.

Éléments de candidatures

Documents à transmettre

- Lettre de motivation et CV détaillé

Les documents sont à déposer avant le **14/03/2025** sur la plateforme :

<https://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/>

Contacts

Contact RH : Sabrina CORPAS – 05 56 84 60 22

Contact Métier : Anita CATAPANO - anita.catapano@bordeaux-inp.fr

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.

Travailler à Bordeaux INP, les +

- Entre 47 et 52 jours de congés annuels
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine
- Participation mutuelle sous conditions (15€ / mois)
- Prise en charge à 75% de l'abonnement aux transports en commun
- Forfait "mobilités durables" (vélo, covoiturage) pour le trajet domicile/travail
- Accès au parking du personnel

Qui sommes-nous ?

Bordeaux INP est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), constitué sous la forme d'un grand établissement. Fédérateur des écoles d'ingénieurs en Nouvelle-Aquitaine, il propose une offre de formation scientifique et technique de haut niveau adossée à une recherche d'excellence et à une forte capacité à produire et à transférer l'innovation. Bordeaux INP regroupe 6 écoles d'ingénieurs publiques, une classe préparatoire intégrée « La Prépa des INP » et un incubateur étudiant « INPulse ».

Bordeaux INP, en quelques chiffres

2600
étudiantes et étudiants

254
enseignants et
enseignants-chercheurs

Près de **200**
personnels administratifs