

#### Localisation :

Direction Générale- 155,  
boulevard de l'hôpital 75013  
Paris

#### Informations

##### complémentaires :

Poste disponible à partir de  
janvier 2022

Unité d'affectation :

DGAF

Emploi de catégorie A

Type de contrat CDD.

Durée du contrat 12 mois avec  
possibilité de renouvellement

#### Candidature :

CV et lettre de motivation à  
envoyer par mail à

Laure Mian- Chargée du  
recrutement

[laure.mian@ensam.eu](mailto:laure.mian@ensam.eu)

Daniela STELMASZYK-

Responsable du service relations  
européennes et internationales.

[Daniela.STELMASZYK@ensam.eu](mailto:Daniela.STELMASZYK@ensam.eu)

Date limite de candidature :

## Chargé de la mobilité étudiante H/F

### Contexte

Grande école d'ingénieur, l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

### Missions

En lien hiérarchique avec la Responsable du Service relations européennes et internationales, le/la Chargé(e) de la mobilité étudiante a pour mission principale la gestion et le suivi des mobilités étudiantes entrantes et sortantes dans différents cadres : doubles diplômes, reconnaissances académiques, Campus France, N+i, etc. Il/elle assure également le suivi des accords de partenariat encadrant ces mobilités.

Les missions sont exercées en lien avec les Bureaux des relations européennes et internationales des campus, les responsables de parcours, les responsables de masters, les services internes, les organismes partenaires.

### Activités principales

#### Gérer la mobilité entrante :

- Accompagner et conseiller les candidats et les établissements partenaires, internationaux et français
- Gérer les candidatures en ligne : mettre à jour les formulaires, les vérifier et valider avant traitement par les responsables de parcours, suivre les admissions – en relation avec les responsables pédagogiques (préparation des contrats d'études), organiser les jurys de double diplôme, suivre les affectations, préparer et envoyer les lettres d'admission
- Participer à une réflexion sur comment attirer davantage d'étudiants internationaux dans les programmes de l'établissement
- Coordonner et déposer les candidatures aux bourses Eiffel

#### Campus France :

- Tenir à jour les catalogues et informations concernant l'établissement
- Gérer la plateforme Etudes en France : vérifier les dossiers, coordonner les admissions en relation avec les responsables de programmes, notifier les décisions
- Être en contact avec les espaces Campus France
- Animer la plateforme Campus France Alumni

#### N+i :

- Tenir à jour, sur le minisite N+i, les informations de l'établissement
- Organiser les jurys, saisir les offres
- Être en contact avec N+i pour le suivi des mobilités



### **Gérer la mobilité sortante études et stages :**

- suivre l'offre de séjour d'études, participer aux affectations, suivre les documents de mobilité : fiche parcours, contrat d'études, relevé de notes..., participer à la préparation des jurys de validation/diplôme
- participer à une réflexion et mise en place d'un meilleur accompagnement dans la recherche de stages à l'étranger

En relation avec les autres services de l'établissement veiller au bon déroulement des séjours de mobilité entrante et sortante, procéder à leur évaluation

Suivre les accords de partenariat formation hors Erasmus : mise en place, renouvellement ; entretenir la cartographie des partenariats et alimenter la base de données

Coordonner des actions de communication en direction des étudiants sortants ou entrants, en analyser l'impact et proposer des pistes d'amélioration : informations sur les parcours, mobilités, préparation au départ, livret d'accueil pour les étudiants internationaux...

Gérer la partie mobilité internationale étudiante de la base de données

Suivre les indicateurs reliés à ses missions, reporting

### **Compétences requises**

#### Connaissances

Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur français

Connaissance de l'environnement international et des systèmes d'enseignement étrangers

Connaissance de différents programmes internationaux et européens de coopération

Compréhension et expression écrite et orale en anglais de niveau B2

#### Savoir-faire

Maîtrise des outils de gestion et de communication informatiques, des logiciels courants de bureautique

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir rendre compte

Communiquer, capacité d'écoute, de dialogue et d'adaptation à différents interlocuteurs

Mettre en œuvre des procédures et des règles

Travailler en équipe

Bonnes capacités rédactionnelles

#### Savoir-être

Rigueur, fiabilité

Sens de l'organisation, gestion des priorités

Sens de la discrétion, du service public

Capacité à travailler dans l'urgence

Initiative, grande réactivité

Bon relationnel