

Relations Européennes et Internationales H/F

Localisation :

Campus ENSAM LILLE

Informations complémentaires :

Poste disponible au 1/05/2022

Unité d'affectation :

Service des formations

Emploi de catégorie : B+

Type de contrat : CDD 3 ans

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail

à anne.blanlot@ensam.eu

Contexte

Grande école d'ingénieurs, 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. Le campus de LILLE accueille environ 600 étudiants et stagiaires. La recherche s'effectue dans 4 laboratoires reconnus par le Ministère de la Recherche : le Laboratoire d'électrotechnique et électronique de puissance (L2EP), le laboratoire d'ingénierie des systèmes physiques et numériques (LISPEN), le laboratoire de mécanique des fluides (LMFL) et la laboratoire mechanics, surfaces and materials processing (MSMP).

Missions

Au sein du campus ENSAM de LILLE, vous intégrez le Service des Formations. Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable du service, vous travaillez en lien fonctionnel avec la responsable du service Relations Européennes et Internationales (Direction Générale à Paris). Vous contribuez à la coordination et l'organisation administrative des relations internationales du Campus et des activités en découlant (scolarité internationale des étudiants, mobilité en général, etc.), y compris sur les missions à caractère national. Vous accueillez et informez quotidiennement les usagers, les personnels enseignants et les personnes externes à l'établissement.

A ce titre :

- Vous pilotez les aspects logistiques, administratifs, financiers de l'accueil des étudiants, chercheurs étrangers et des délégations étrangères (démarches administratives, logement, visa, contrat d'études) et en assurez le suivi
- Vous accompagnez les étudiants dans leurs formalités concernant la mobilité en lien avec les responsables de parcours (conseil dans leur choix de parcours international, stage long et études, information sur les parcours, sélections internes, inscriptions, suivi des contrats d'études, bourses, actions de communication)
- Vous réalisez le suivi des étudiants du parcours externe Double diplôme CentraleSupélec et étudiants et personnels en séjour à l'étranger en lien avec les responsables de parcours
- Vous élaborez et mettez à jour une base de données des relations internationales du campus : conventions, tableaux de bord, suivi d'indicateurs
Vous préparez les jurys de diplômes des étudiants en parcours double diplôme semestre d'échange S8 ou S9 de la zone EuroNord, convertissez, récupérez et envoyez les notes et assurez-leur saisie dans le logiciel dédié
- Vous organisez les visites et manifestations des partenaires internationaux sur le campus et représentez votre hiérarchie auprès des partenaires internes et externes lors d'évènements extérieurs
- Vous assurez le suivi et l'analyse des dépenses du budget RI et gérez des reporting auprès de votre supérieur hiérarchique
- Vous êtes l'interlocuteur des organismes régionaux en lien avec les activités des RI (collectivités territoriales, bourses...) et des autorités consulaires en relation avec la DFI-SREI (gestion des bourses régionales ou spécifiques au campus...)
- Vous participez aux tâches ponctuelles du service, notamment la préparation de la rentrée, participation aux inscriptions administratives dont celles des doctorants, participation aux examens, participation à la remise des diplômes...
- Vous assurez la validation par délégation de la mobilité (condition diplômante),
- Vous assurez l'organisation et le déroulement des différentes sessions TOEIC ainsi que l'enregistrement des scores et les éventuelles équivalences TILE,
- Vous intervenez dans l'instruction et le suivi des dossiers d'aides sociales FSDIE notamment ceux des étudiants internationaux,
- Vous êtes amené à exploiter les données extraites du progiciel de scolarité LISE (extraction des relevés de notes FR EN, requêtage, classement...)

Compétences requises

Vous avez la maîtrise de la langue anglaise: compréhension et expression écrite et orale en anglais au niveau C1 minimum.
Vous avez une connaissance générale de l'enseignement supérieur liés aux échanges académiques (expérience d'expatriation serait un plus).
Vous savez rédiger des comptes rendus, des rapports et des notes.
Vous maîtrisez les outils de gestion et de communication informatiques : pack office, TEAMS, TIC (internet-messagerie), vous savez transmettre l'information sur des supports appropriés : tableaux de bord
Vous savez appliquer et faire appliquer les textes réglementaires.
Vous savez organiser le classement et la conservation des documents et informations traités et savez planifier les activités et les échéances.

Qualités

Doté(e) de bonnes capacités relationnelles, vous savez travailler en équipe, vous êtes à l'écoute des besoins des usagers du service. Vous êtes motivé(e) et disponible ; vous êtes organisé(e), méthodique et respectez les procédures ; vous savez anticiper et respecter les délais ; vous savez prendre des initiatives et rendre compte à vos responsables ; vous avez le sens des priorités et faites preuve de réactivité et d'adaptabilité.

Informations complémentaires

Déplacements occasionnels en Europe du Nord.
Emploi : catégorie B+ Quotité : 100%

Candidature

CV détaillé et lettre de motivation à adresser à