

Assistant en relations européennes et internationales

Localisation :

Campus ENSAM METZ

Informations complémentaires :

Poste vacant au 1/09/2021

Unité d'affectation :

Service des formations

Emploi de catégorie : A

Type de contrat :

agent contractuel 12 mois

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à

Liliane ECCLI-GROPPE

liliane.eccli@ensam.eu

03 87 37 54 40

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 Metz accueille environ 600 étudiants et stagiaires. La recherche s'effectue dans 2 laboratoires reconnus par le Ministère de la Recherche : le Laboratoire d'Etudes des Microstructures et de Mécanique des Matériaux (LEM3) et le Laboratoire de Conception, Fabrication et Commande (LCFC).

Missions

Au sein du campus ENSAM de Metz, vous intégrez le Service des Formations. Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable du service, vous travaillez en lien fonctionnel avec le responsable du service Relations Européennes et Internationales (Direction Générale à Paris) et la cellule des relations internationales locale (3 personnes).

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
- 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) et réalisez le suivi des étudiants et personnels en séjour à l'étranger notamment en terme de sécurité
- Vous accueillez et suivez les étudiants internationaux (démarches administratives, logement, visa, contrat d'études)
- 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 franco-allemands et franco-américains et semestre d'échange S8 ou S9 en Allemagne, convertissez, récupérez et envoyez les notes et assurez-leur saisie dans le logiciel dédié
- Vous assurez le suivi administratif des projets avec financement géré par le campus, liés aux missions/déplacements à l'international et effectuer les opérations administratives mentionnées dans le calendrier de l'UFA
- Vous assurez la gestion des aides à la mobilité : relais local du Service central REI/DFI, gestion des bourses régionales ou spécifiques au campus
- Vous assurez la gestion des inscriptions administratives des doctorants (30 par an)
- Vous assistez et conseillez votre hiérarchie et la représentez auprès des partenaires internes et externes
- Vous organisez les visites et manifestations des partenaires internationaux sur le campus et événements extérieurs
- Vous contribuez à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Vous établissez et proposez un budget RI, contrôlez sa répartition et son exécution et assurez le suivi et l'analyse des dépenses
- 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
- Vous diffusez les appels d'offres européens et internationaux destinés aux différentes entités de l'organisme
- Vous participez aux tâches ponctuelles du service, notamment la préparation de la

Compétences requises

Vous avez la maîtrise de la langue anglaise et allemande : compréhension et expression écrite et orale en allemand et 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 Allemagne.

Poste vacant au 1/09/2021 ouvert aux agents contractuels pour 12 mois

Grille de rémunération des agents contractuels de l'ENSAM selon expérience

Emploi : catégorie A - quotité : 100%

Candidature

CV détaillé et lettre de motivation à adresser à Liliane ECCLI-GROPPE, Responsable Administrative Ressources Humaines, 4 rue Augustin Fresnel 57078 Metz Cedex 03 – liliane.eccli@ensam.eu