

Localisation :
Campus de Metz

Informations complémentaires :
Poste disponible à partir de :
01/11/2025 jusqu'au 22/03/2026.

Unité d'affectation :

Emploi de catégorie : **A**

Type de contrat : **Poste ouvert aux contractuels**

L'ENSAM mène une politique active pour soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés.

Nous encourageons les candidatures issues de profils variés et tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Agent contractuel : **4 mois**

Quotité de travail : **100 %**
Statut du poste : **vacant**

Télétravail : **possible au bout de trois mois**

Candidature :
CV et lettre de motivation à envoyer par mail à :
Catherine BRISSÉ
catherine.brisse@ensam.eu

Date de publication : 07/10/2025

Fourchette de rémunération :
entre 26 et 32K€

Date limite de candidatures : 30/11/2025

Réf Choisir le service public :
2025-2070196

Assistant en relations européennes et internationales (H/F)

Qui sommes-nous ?

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. Il délivre des formations de niveau ingénieur, master et doctorat en formation initiale et/ou par apprentissage. 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).

Environnement

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 la responsable du service Relations Européennes et Internationales (Direction Générale à Paris) et la cellule des relations internationales locale (3 personnes).

Missions

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.

Activités

A ce titre, il ou elle aura les activités suivantes :

- Vous pilotez les aspects logistiques, administratifs, financiers de l'accueil des étudiants, doctorants, 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 termes de sécurité
- Vous accueillez et suivez les étudiants internationaux (démarches administratives, logement, visa, contrat d'études)

- 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 la gestion des aides à la mobilité : relais local du Service central REI/DFI, gestion des bourses régionales ou spécifiques au campus. Vous êtes l'interlocuteur des organismes régionaux en lien avec les activités des RI (collectivités territoriales, bourses...) et des autorités consulaires en lien avec la DFI-SREI.
- Vous organisez les visites et manifestations des partenaires internationaux sur le campus et événements extérieurs
- Vous disposez d'un budget RI, vous contrôlez son exécution et assurez le suivi et l'analyse des dépenses (Campus et budget UFA).
- Vous contribuez à la gestion administrative et pédagogique des affaires courantes du service. Vous accueillerez et informerez quotidiennement les usagers, les personnels enseignants et les personnes externes à l'établissement. Vous participez aux tâches ponctuelles du service des formations.

Compétences requises

Savoirs :

- Vous avez la maîtrise de la langue anglaise et allemande : compréhension et expression écrite et orale en allemand et en anglais au niveau B2 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, 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.

Savoir être

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

Poste disponible au 1er novembre 2025

Agent contractuel 4 mois

Emploi : catégorie A - quotité : 100%

Modalités de candidature

CV détaillé et lettre de motivation à adresser à :
Catherine BRISSÉ, Responsable Administrative Ressources Humaines,
4 rue Augustin Fresnel 57078 Metz Cedex 03,
catherine.brisse@ensam.eu

Renseignements sur le poste :

Valérie FOREY (Responsable du service des formations) :
valerie.forey@ensam.eu

Vos données personnelles

L'ENSAM traite vos données personnelles en conformité avec le RGPD et la loi informatique et libertés.

Ce traitement s'effectue aux fins de gestion de votre candidature et d'évaluation de vos compétences au regard du poste/du stage pour lequel vous candidatez.

Pour tout exercice de droits sur vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de l'ENSAM à l'adresse dpo@ensam.eu

Pour connaître de manière exhaustive les données collectées par l'ENSAM et les modalités de traitement de vos données, vous pouvez consulter la politique de protection des données personnelles de l'ENSAM y afférente [ICI](#).