

Bordeaux INP Recrute

Responsable administratif du service Relations Internationales de l'ENSEIRB-MATMECA



E N S C
E N S C B P
E N S E G I D
E N S E I R B
M A T M E C A
E N S T B B
E N S G T I *
E N S I P o i t i e r s *
I S A B T P *
LA PREPA DES INP

* écoles partenaires



Avenue des Facultés
CS 60099
33405 Talence cedex
Tram B "Arts et Métiers"
Tél. : 05 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr



Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD - 1 an
Date de vacance du poste	01/09/2019
Catégorie	Technicien
Emploi-type	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
Diplôme demandé	Niveau IV - Bac
Rémunération	Salaire Brut mensuel : 1 583,88 € / net mensuel : 1 272,96 € Prime annuelle brute : 1 320,00 €
Affectation	ENSEIRB-MATMECA - Relations internationales
Adresse administrative	Avenue des Facultés - 33400 Talence
Responsable hiérarchique	François Rivet - Directeur des relations internationales
Description de l'environnement	
<p>Bordeaux INP est un grand établissement qui regroupe 5 écoles d'ingénieurs bordelaises et 1 classe préparatoire. L'Enseirb-Matméca est l'une des écoles d'ingénieurs et compte près de 1 200 élèves-ingénieurs, 90 personnels enseignants et enseignants-chercheurs 25 personnels administratifs et techniques.</p> <p>Dans ce contexte, il s'agit d'assurer la gestion du service des relations internationales de l'ENSEIRB-MATMECA et participer aux actions inter-écoles de Bordeaux INP avec la VP Relations internationales.</p>	
Mission	
<p>Assurer la gestion du service des relations internationales de l'ENSEIRB-MATMECA et participer aux actions inter-écoles de Bordeaux INP avec la VP Relations internationales</p>	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> Assister le Directeur des Relations Internationales de l'ENSEIRB-MATMECA dans la mise en œuvre opérationnelle des actions et procédures en matière de relations internationales Participer avec la Vice-Présidente « Relations internationales » de Bordeaux INP aux actions inter-écoles en matière de relations internationales Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion (logiciel MoveOn) Alimenter des tableaux de bord, Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances Gérer les programmes, réseaux internationaux et conventions de coopération Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière Gérer la mobilité étudiante, enseignante et administrative Prendre en charge les aspects logistiques, administratifs et financiers de l'accueil des étudiants et des délégations étrangères Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) Gestion des bourses étudiantes Effectuer l'instruction et le traitement des subventions Promotion des possibilités d'étudier à l'étranger (communication interne et externe) Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur Participer aux actions inter-école au niveau de Bordeaux INP (réunions, partenariats, communication). 	
Activités associées	
Compétences principales	
<p>Compétences principales</p> <ul style="list-style-type: none"> Modes de fonctionnement des administrations publiques Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention Environnement et réseaux professionnels Techniques d'élaboration de documents techniques de communication Méthodologie de conduite de projet Langue anglaise : C1 à C2 (cadre européen commun de référence pour les langues) <p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe Savoir rendre compte Rédiger des rapports, des documents, des demandes de financement Communiquer et faire preuve de pédagogie Mettre en œuvre des procédures et des règles Travailler en équipe Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité Mettre en œuvre une démarche qualité <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> Sens de l'organisation Rigueur / Fiabilité Sens relationnel 	
Contraintes et particularités du poste	
Pour candidater :	
Lettre de motivation et CV détaillé à envoyer:	
sur le lien :	http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login?logout
avant le :	30/07/2019
Contact RH:	
Isabelle Matéos	05 56 84 60 23 recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr