

Bordeaux INP Recrute

Responsable administratif(ve) du Service des Relations Internationales



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 P I M A
E N S T B B
E N S G T I *
E N S I Poitiers *
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 - 4 mois
Date de vacance du poste	Dès que possible
Catégorie	Niveau IV : Baccalauréat général, technologique ou professionnel
Emploi-type	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
Diplôme demandé	Niveau IV - Bac
Rémunération	Salaire Brut mensuel : 1 635,42 € / net mensuel : 1 314,38 €
Affectation	ENSEIRB-MATMECA - Relations Internationales
Adresse administrative	ENSEIRB-MATMECA - 1 avenue du Docteur Schweitzer - BP99 - 33402 Talence
Responsable hiérarchique	RIVET François - Directeur du Service 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	
Assurer la gestion du service des relations internationales de l'ENSEIRB-MATMECA et participer aux actions inter-écoles de Bordeaux INP avec la Vice-Présidente Relations Internationales.	
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- Contribuer à la mise en place d'une offre de cours en anglais au niveau Master 2: recenser, formaliser, co-construire une offre et communiquer- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion (logiciel MoveOn)- 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- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)- Effectuer l'instruction et le traitement des subventions- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur	
Activités associées	
Compétences principales	
Connaissances : <ul style="list-style-type: none">1 - Modes de fonctionnement des administrations publiques2 - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention3 - Environnement et réseaux professionnels4 - Techniques d'élaboration de documents5 - Méthodologie de conduite de projet6 - Droit des examens et concours7 - Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues) Compétences opérationnelles : <ul style="list-style-type: none">1 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe2 - Savoir rendre compte3 - Rédiger des rapports ou des documents4 - Communiquer et faire preuve de pédagogie5 - Mettre en œuvre des procédures et des règles6 - Travailler en équipe7 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité8 - Mettre en œuvre une démarche qualité Compétences comportementales : <ul style="list-style-type: none">1 - Sens de l'organisation2 - Rigueur/fiabilité3 - Sens relationnel	
Contraintes et particularités du poste	
Pour candidater :	
Lettre de motivation et CV détaillé à déposer :	
sur le lien :	http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login?logout
avant le:	06/11/2020
Toute candidature adressée par mail ne sera pas prise en compte	
Contact RH:	
Fabienne Chardonnet	05 56 84 60 60 recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr