

Assistant en gestion administrative

Poste n° 135479

Corps : Assistant ingénieur
Nature du concours : externe
Branche d'activité professionnelle (BAP) : « J » Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Valorisation de la recherche et coopération internationale
Emploi type : Assistant en gestion administrative
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : UVHC – Service des relations internationales – Campus Les Tertiales – Bâtiment Ronzier

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>
du 28 février au 25 mars 2011, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Activités essentielles

Coordonner et réaliser les activités administratives en matière de coopération européenne et internationale dans le domaine de la formation, notamment au niveau du Bureau d'Accueil des Etudiants en Mobilité.

- Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux,
- Participer à l'instruction de dossiers complexes : accompagner les accords et projets liés au développement international de l'université,
- Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques de l'accueil des étudiants et du personnel en mobilité internationale et des délégations étrangères,
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de l'université (présidence, composantes, services communs et généraux notamment les services à l'étudiant) et les partenaires extérieurs (CROUS, CampusFrance, consulats et ambassades etc.),
- Participer à la conception des outils de gestion administrative, des procédures et des supports pour améliorer le fonctionnement,
- Informer et accompagner dans leurs démarches les partenaires et les personnels du service,
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine de l'accueil des étudiants internationaux en France.

Compétences requises

- Avoir des connaissances générales des techniques de gestion administrative,
- Avoir des connaissances des principaux systèmes d'enseignement supérieur européens et internationaux,
- Connaître les principaux dispositifs communautaires et internationaux en matière de coopération internationale,

- Maîtriser les règles et procédures dans le domaine de la gestion administratives en rapport avec la coopération internationale,
- Maîtriser les outils de gestion et de communication informatiques (MS office, Moveon), assister les utilisateurs,
- Animer et coordonner l'activité des tuteurs,
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires relevant du domaine de la coopération internationale,
- Avoir des compétences linguistiques : compréhension et expression écrite et orale en anglais de niveau 2 (B 2 au minimum), une seconde langue étrangère, notamment l'espagnol, serait un plus.

Environnement et contexte de travail

Cette activité s'exerce dans le service des relations internationales de l'université.

L'activité prévoit la participation à des réunions et des rencontres au niveau national, européen et international.

Flexibilité dans les horaires pendant des périodes d'accueil.

Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe :
DUT, BTS, diplôme équivalent de niveau bac + 2

Formations et expérience professionnelle souhaitables :
Gestion des entreprises et des administrations, langues étrangères appliquées.