

## **Assistant.e de gestion de la mobilité internationale sortante**

Au sein de la Direction des Relations Internationales, sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur de service, sous la responsabilité administrative du responsable du service.

L'assistant(e) de gestion de la mobilité internationale sortante est au service des étudiants et des enseignants, il (elle) accompagne leurs mobilités internationales, en collaboration étroite avec les responsables de la Direction des RI. Il (elle) s'assure de l'organisation administrative et financière des mobilités sortantes de 3<sup>e</sup> année (avant le départ, pendant la mobilité et au retour). Dans le respect du règlement des études, des règles de la Commission de mobilité internationale et de la charte de mobilité il (elle) assure la préparation, l'administration et le suivi des bourses et allocations de mobilités (Erasmus+, Régionales, Ministère, fonds propres).

### **Ses principales activités sont les suivantes :**

- Préparation, administration et suivi des bourses et allocations de mobilités (Erasmus+, Régionales, Ministère) ;
- Préparation, administration et suivi de la Commission de mobilité internationale (bourses sur fonds propres) ;
- Gestion administrative des mobilités Erasmus+ sortantes étudiantes et enseignantes (suivi des contrats des mobilités, lien avec l'agence nationale Erasmus +) ;
- Participation à l'administration de mobilités sortante de 3A (avant le départ, pendant la mobilité et au retour).
- Suivre les inscriptions administratives et réaliser les inscriptions pédagogiques

### **Quelques activités secondaires :**

- Rédaction des documents internes sur les questions relative à Erasmus + et aux bourses de mobilités ;
- Mises à jour régulières des sites internet sur les questions relative à Erasmus + et aux bourses de mobilités ;
- Participation aux activités de la Direction des Relations Internationales selon les besoins et/ou urgences ;
- Gestion des bourses de mobilités entrantes

### **Compétences requises :**

#### Savoir-faire :

- Posséder une excellente maîtrise des outils bureautiques (Office) et de bonnes capacités d'adaptation aux logiciels spécifiques
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir élaborer, proposer et présenter des solutions adaptées
- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir rendre des informations accessibles au plus grand nombre et les présenter de manière attrayante
- Posséder de bonnes connaissances du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur

- Une expérience significative (3 ans) sur une mission équivalente (assistantat dans un environnement complexe) serait appréciable
- Posséder de bonnes notions en anglais peut être un plus

Savoir-être :

- Disponibilité et rigueur
- Sens de la communication, aptitudes relationnelles et esprit d'équipe
- Autonomie et discernement
- Discrétion
- Savoir travailler dans un environnement interculturel

**Conditions particulières**

Lieu d'affectation : Sciences Po Lille, 9 rue Angellier 59000 LILLE (Métro République Beaux-Arts).

Temps de travail : 37h20 par semaine (temps complet).

Congés : 3,75 jours/mois

**Type de recrutement**

Niveau souhaité : Bac + 2

Type de contrat : CDD 1 an renouvelable

Rémunération : 1580€ brut mensuel

Prise de poste : dès que possible à partir de début septembre

**Modalités de candidature**

Le dossier de candidature, constitué d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doit être envoyé dans les meilleurs délais, et **avant le 25 août 2017**, aux adresses électroniques suivantes :

[brigitte.defoer@sciencespo-lille.eu](mailto:brigitte.defoer@sciencespo-lille.eu) et [delphine.tricoit@sciencespo-lille.eu](mailto:delphine.tricoit@sciencespo-lille.eu)

Réponses et convocations pour des entretiens à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2017