

FICHE DE POSTE

ASSISTANT DU BUREAU DES RELATIONS INTERNATIONALES

Contrat étudiant 10h/semaine

De septembre 2022 à juin 2023

Mission principale :

Sous l'autorité de la Responsable du bureau des relations internationales, l'assistant du bureau RI assiste l'équipe dans l'organisation des mobilités internationales entrantes et sortantes et participe à l'organisation des événements associés aux divers programmes d'échanges.

Activités principales :

1) Mobilité entrante

- Participation à l'accueil des étudiants entrants (accueil physique, soutien aux démarches administratives, participation à l'organisation de la semaine d'accueil...)
- Participation à l'amélioration des dispositifs d'accueil : traduction en anglais/espagnol de procédures d'accueil, dialogue avec les associations étudiantes pour développer l'intégration des étudiants internationaux, aide à la mise en place d'une Nuit des Etudiants du Monde avec CY Alliance
- Veille sur le système de mentorat

2) Mobilité sortante

- Recueil des témoignages et constitution d'un annuaire de témoignages
- Aide à l'élaboration de données statistiques sur les mobilités sortantes
- Participation au suivi administratif et financier des aides à la mobilité

3) Communication événementielle

- Participation à l'organisation des événements (pots d'accueil, mois international, Erasmus Days, sessions d'informations...)
- Participation à la mise à jour de supports de communication (catalogues, intranet...)

4) Réseaux et accords

- Classement et archivages des accords

Niveau d'études requis :

De L3 à M2

Cursus LEA/LEI/LLCE Anglais

Savoir-faire :

-Bonne maîtrise des outils logiciels de bureautique

-Très bonnes compétences rédactionnelles et communicationnelles

-Anglais courant, une deuxième langue serait un plus

Savoir être :

-Sens de l'organisation

-Rigueur

-Aisance relationnelle

Rémunération : taux horaire brut (montant SMIC 2022) : 10,85€