



L'ENSC Lille recrute en CDD ou par voie de mutation :

Fonction : technicien(ne) au bureau des relations internationales (BRI)

Corps : TECH

BAP : J

Emploi-type : technicien(ne) en gestion administrative

Service : **Bureau des Relations Internationales**

Missions : L'agent sera chargé d'assister la responsable du bureau des relations internationales de l'ENSCL dans la gestion des actions relatives à la coopération internationale

Activités :

- Assurer le suivi administratif des programmes d'échange (ERASMUS+, FITEC, SFERE, ECUST, Canada, partenariats bilatéraux, ...) et des mobilités étudiantes entrantes et sortantes liées à ces programmes,
- Informer les élèves-ingénieurs sur les procédures de candidature des universités partenaires et les accompagner dans le montage des dossiers,
- Assurer la gestion des bourses et préparer les commissions des bourses (interface avec la Région et le service financier),
- Assurer le suivi du budget et en rendre compte au supérieur hiérarchique,
- Participer à des réunions à l'extérieur et en rendre compte (réunions Erasmus, International Academy, Région, Préfecture, Fédération Gay Lussac),
- Organiser l'accueil et le suivi des étudiants internationaux dans le cadre des programmes d'échange (interface avec le service scolarité, les laboratoires, le club d'accueil et les universités d'origine des étudiants), les informer et les accompagner dans les démarches administratives en vue de faciliter leur intégration (inscription, OFII, assurances, banques, mise en contact avec les laboratoires d'accueil, le BDE et le club d'accueil), organiser la session d'accueil qui a lieu fin août,
- Communiquer en anglais (à l'écrit et à l'oral avec les services des relations internationales des universités partenaires) pour planifier et suivre les mobilités,
- Elaborer des documents administratifs en fonction de l'évolution des activités du BRI,
- Mettre à jour les informations sur l'international à destination des élèves sur l'intranet de l'école,
- Communiquer en anglais avec les entreprises étrangères ou les laboratoires de recherche concernant les questions ponctuelles liées aux conventions de stage,
- Assurer le suivi administratif des étudiants internationaux non francophones accueillis en master (lors de la phase de recrutement / pendant leur séjour), gestion de la plateforme Centre pour les Etudes en France,
- Coordonner le suivi des étudiants brésiliens accueillis en double diplôme (dossiers de candidature, inscription administrative, français langue étrangère, interface avec l'International Academy et le Cavilam, attestations diverses),
- Participer ponctuellement à l'organisation de l'accueil de délégations étrangères ou de professeurs étrangers dans le cadre des programmes gérés par le service,
- Elaborer et mettre à jour les statistiques annuelles sur les mobilités et répondre aux enquêtes liées à la mobilité,
- Participer à l'actualisation des fiches de procédure du service dans le cadre de la démarche qualité et mise à jour d'informations pour le site Internet de l'école,
- Assurer la gestion des événements organisés par le service et des déplacements liés aux activités du service.

Compétences :

Techniques :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative,
- Connaissance du domaine de la coopération internationale en milieu universitaire,
- Bonne connaissance de l'environnement universitaire, des cursus de formation, des écoles d'ingénieurs,
- Bonnes capacités rédactionnelles (maîtrise grammaticale et orthographique),
- Connaissance de l'Anglais indispensable (niveau B2 ou C2),
- Connaissance d'une autre langue souhaitée (Espagnol),
- Maîtrise des outils de bureautique courants.

Relationnelles :

- Capacité à communiquer et à travailler dans un contexte international,
- Grand sens de l'accueil,
- Aptitude relationnelle à l'accueil de publics très diversifiés : étudiants et enseignants-chercheurs étrangers, intervenants extérieurs du monde industriel ou organismes divers,
- Capacité à repérer rapidement les difficultés des étudiants,
- Réactivité et dynamisme,
- Sens de l'initiative.

Organisationnelles :

- Faire preuve d'autonomie tout en sachant travailler en équipe,
- Savoir gérer les priorités, organiser et planifier ses activités, savoir gérer son temps de travail,
- Savoir faire face aux situations d'urgence,
- Être rigoureux et consciencieux,
- Faire preuve de polyvalence.

Champ relationnel du poste :

- en interne : contacts directs avec l'ensemble des services, des personnels et des usagers de l'école,
- en externe : nombreux contacts avec la Fédération Gay-Lussac, services « relations internationales » des universités partenaires en France et à l'étranger, avec différents organismes (Campus France, COMUE, CDEFI, etc...), avec les services du MESRI

Environnement et contexte de travail :

Le technicien travaille sous l'autorité du responsable du bureau des relations internationales.

Durée du contrat/Rémunération (pour les agents contractuels) :

Recrutement à compter du 1er octobre 2019 jusqu'au 30 septembre 2020 pour les agents contractuels/contrat renouvelable/possibilité d'intégrer la FP par concours

Base de rémunération : technicien contractuel (catégorie B) CN, BAP J, 3e échelon, INM 355 (1 324 € nets hors SFT et remboursement des frais de transport)

Candidature :

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de la Directrice de l'école avant le 15 septembre par courriel uniquement : zahia.turpin@ensc-lille.fr et olivier.durreau@ensc-lille.fr.

Contact(s) :

Pour tout renseignement relatif au poste, la personne à contacter est Mme Turpin, responsable du BRI, zahia.turpin@ensc-lille.fr

Pour tout renseignement relatif aux modalités pratiques de candidature et aspects administratifs, la personne à contacter est M. Durreau, SG, olivier.durreau@ensc-lille.fr