

FICHE DE POSTE

Intitulé de poste : Gestionnaire administratif des mobilités internationales à Polytech Clermont	
Emploi type referens : Adjoint-e en gestion administrative (réferens J5X41) Catégorie : C	Durée du contrat : CDD de 8 mois, reconductible
Supérieur hiérarchique direct : Responsable Administratif de Polytech Clermont	

Le contexte de la situation de travail
<p>Grande école d'ingénieurs publique du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, Polytech Clermont est une école de Clermont Auvergne INP et du réseau Polytech qui articule ses activités et ses projets autour de trois piliers : développement durable, mobilité du futur et énergie.</p>
Mission principale :
<p>Les attributions du poste consistent à assurer des tâches de gestion dans le domaine des relations internationales d'une école d'ingénieurs délivrant six titres différents pour 250 diplômés au terme d'une scolarité de trois ans.</p> <p>Le poste est intégré dans un service de 3 agents chargé des relations entreprises et des relations internationales au bénéfice des étudiants. Ce poste est en interaction avec plusieurs services de Polytech (direction, scolarité, recrutement, service communication, service financier).</p>

Activités et tâches du poste :
<p><u>Organisation de la mobilité internationale sortante :</u> Communication auprès des étudiants et des partenaires internationaux Gestion des mobilités sortantes et de leur suivi (établissement des conventions, avenants, certificats, ...) pour les stages à l'étranger, les semestres et les doubles diplômes à l'international Gestion des bourses à la mobilité sortante en lien avec le service des Relations internationales de Clermont Auvergne INP (stages et mobilités d'étude) Alimentation de bases de données (E-sup stage, MoveOn)</p> <p><u>Organisation de la mobilité internationale entrante :</u> Gestion des mobilités entrantes et de leur suivi (gestion des demandes, accueil) Préparation à la venue des étudiants (inscriptions, logements, ...) Lien avec Campus France et les ambassades Accueil des étudiants étrangers entrants et gestion des étudiants « ambassadeurs » Participation à l'organisation des summer schools</p> <p><u>Activités annexes :</u> Contribution à l'amélioration des procédures existantes Réunions avec le service relations internationales de Clermont Auvergne INP Accueil et conseils aux étudiants dans le service</p> <p>La fiche de poste est susceptible d'ajustements en cas de réorganisation du service.</p>

Référence documentaire	Version	Date de création	Date d'actualisation	Page
Fiche de poste 2024-Gestionnaire RI POLYTECH.docx	1	04/04/2024		1

Le champ des relations du poste

- en interne : Personnel administratif (scolarité, comptabilité, secrétariat) de Polytech et de Clermont Auvergne INP, personnel enseignant, étudiants
- en externe : Institutions (Conseil Régional, Métropole, DREETS, DDETS, OPCO, Transition Pro, France travail,...), entreprises, services des stages, de la FC et des RE et RI des autres écoles du réseau Polytech et du groupe INP

Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste

- Travail sous l'autorité du responsable administratif de l'école et de la Directrice adjointe de Polytech

Les compétences nécessaires du poste

Connaissances

- Connaissance du milieu universitaire et de l'enseignement supérieur

Compétences opérationnelles :

- Langue anglaise niveau B1 minimum et seconde langue appréciée
- Maîtrise des outils de bureautique
- Facilité d'adaptation aux logiciels métiers (formation prévue)

Compétences comportementales

- Accueillir les populations concernées
- Autonomie et initiative dans l'organisation du travail
- Capacités de synthèse et rédactionnelles (procédures, compte-rendu, bilans ...)
- Polyvalence, adaptabilité
- Le poste requiert un goût pour le contact (échanges avec les étudiants, les enseignants, des universités et entreprises étrangères).

Diplôme – Formation professionnelle

Domaine de formation souhaité : langues, secrétariat, gestion administrative

Modalités du contrat de travail

- Poste à pourvoir dès que possible
- Contrat de travail : 35h00 hebdomadaires
- Rémunération : base INM 366, soit 1 801.74 € bruts mensuels (complément de rémunération possible selon expérience)
- Participation aux frais de transports en commun
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- En liaison directe avec le directeur de la composante, l'activité s'exerce en fonction des impératifs de la direction
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Possibilité d'accès, sous condition, à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail

Pour postuler

Veuillez faire parvenir un CV et une lettre de motivation au plus tard le 19/04/2024 à l'attention de Mme la Directrice Générale de Clermont Auvergne INP par mail à : recrutements@clermont-auvergne-inp.fr

Référence documentaire	Version	Date de création	Date d'actualisation	Page
Fiche de poste 2024-Gestionnaire RI POLYTECH.docx	1	04/04/2024		2