

Un(e) gestionnaire(e) administratif(ve) pour son Pôle Relations
internationales

Caractéristiques de l'emploi :

Type de recrutement	Type de contrat/ rémunération pour les contractuels	Prise de fonction	Quotité de travail
Contractuel (Cat B)	CDD 12 MOIS - Rémunération selon grille propre à l'établissement	01/09/2019	100%

Environnement et missions :

La personne recrutée exercera ses fonctions au sein de l'Institut d'Etudes Politiques d'Aix-en-Provence sur le site principal situé 25 Rue Gaston de Saporta.

L'IEP, établissement public administratif d'enseignement supérieur, accueille 1600 étudiants, emploie 130 personnels permanents et près de 300 vacataires d'enseignement.

Service :

Le (a) gestionnaire administratif (ve) exercera au sein de la direction des relations extérieures et de la vie étudiante (DREVE), sous l'autorité de la responsable du Pôle Relations Internationales, en coordination avec les responsables pédagogiques chargés de la mobilité entrante et de la mobilité sortante.

Missions :

Activités principales :

Gestion du cursus franco-allemand (en coordination avec le Pôle Études- DFE)

- gestion des bourses franco-allemandes (UFA)
- organisations d'évènements pédagogiques et professionnels du cursus : logistique, évènementiel, budget, communication
- point de contact avec le partenaire allemand

Appui au gestionnaire de la mobilité entrante :

- appui au gestionnaire de la mobilité entrante pour le Buddy Programme (*dispositif de parrainage des étudiants internationaux*)

Gestion administrative et appui au gestionnaire de la mobilité sortante :

- montage et suivi des dossiers de mobilité étudiante sortante en lien avec les universités partenaires (Allemagne, USA et Asie)
 - accompagnement individualisé des étudiants préparant leur mobilité à l'étranger
 - gestion administrative et pédagogique des mobilités (contrats pédagogiques)
 - organisation administrative et logistique des réunions d'informations et d'évènements en lien avec la mobilité internationale
- **Gestion des dotations et bourses de mobilités d'études et de stages (assisté par le Pôle Vie étudiante)**

- Gestion des dotations PRAME (Région PACA), Aide à la Mobilité Internationale (AMI) et Erasmus+ perçues par l'établissement : conventions, commission d'attribution, collecte et traitement des données statistiques pour la préparation des enquêtes et rapports intermédiaire et annuels demandés par les organismes financeurs (Région, Ministère, Agence Européenne Erasmus+) et pour l'établissement
- Gestion des demandes de bourses, instruction des dossiers, vérification de l'éligibilité, mise à jour de la procédure d'attribution des bourses, organisation de la commission d'attribution des bourses, enregistrement des dossiers de bourse sur les différents supports prévus pour chaque dotation (extranet Région, plateforme Mobility Tool, Erasmus+) et sur Excel
- Préparer la mise en paiement des bourses, coordination régulière avec le service de la gestion financière
- Envoi, suivi, réception et archivage des contrats de mobilité
- Réceptionner les attestations de séjours pour les étudiants en mobilité Erasmus et Hors Erasmus
- Gestion des mobilités des enseignants et du personnel administratif dans le cadre du programme Erasmus+

Bourses internationales et d'Excellence (bourse Eiffel, Mobilité Internationale de Crédits, autres)

- Gestion des dossiers Bourse Eiffel : coordination avec Campus France, suivi des demandes des candidats étrangers, instruction des candidatures auprès des responsables pédagogiques de Master et de Doctorat, préparation des dossiers de candidatures et soumission sur la plateforme Campus France
- Suivi régulier avec le Pôle Master de la Direction de la Formation et des Etudes + Direction de la Recherche et de la Valorisation
- Préparation et gestion des bourses entrantes et sortantes Mobilité Internationale de Crédits – Erasmus+ (coordination avec service de bourses des organismes internationaux, préparation mise en paiement en lien avec le service de la gestion financière de l'établissement)
- Publication des appels à candidatures de financement de la mobilité
- Recherche de financement et préparation des appels à candidatures en relation avec la responsable du Pôle Relations Internationales

Tâches quotidiennes:

- courrier, mailing, courrier électronique, appels téléphoniques
- mise à jour des bases de données afférentes aux activités administrées (universités partenaires, etc.)
- assistance administrative
- gestion des dossiers de candidatures des étudiants entrants et sortants

Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des attributions du pôle (création de double cursus internationaux en cours d'élaboration)

Profil recherché – contraintes liées au poste

- Maîtrise impérative de l'anglais et de l'allemand (niveau B2 CERCL)
- Expérience dans la gestion financière et administrative
- Rigueur, sens de l'organisation et de l'autonomie
- Qualité relationnelle
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise parfaite des outils informatiques (pack office)/ autres logiciels appréciés
- Qualités organisationnelles et expérience dans la gestion logistique et événementielle

Les candidatures accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation sont à transmettre à l'attention de : Mme Sophie BARBAZA, Directrice des Ressources Humaines Institut d'Études Politiques, 25 rue Gaston de Saporta 13625 Aix en Provence CEDEX 1 : ressources.humaines@sciencespo-aix.fr

au plus tard le 3 mai 2019