

INTITULE DU POSTE

Gestionnaire du bureau des relations internationales

Corps : Technicien – TECH

Nature du concours : Interne

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien·ne en gestion administrative – J4C42

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Faculté des Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines – Aix-en-Provence

ACTIVITES PRINCIPALES

- Pilotage de la Commission des Relations Internationales (CORI)
- Gestion du Plan de Mobilité Sortante (PMS)
- Pilotage du jury ad’hoc des étudiants internationaux
- Appui à la direction ajointe chargée des relations internationales dans le développement de nouveaux partenariats (gestion administrative, suivi), dans les actions de pérennisation des partenariats existants et dans la représentation de l'UFR ALLSH auprès des partenaires
- Envoi des fiches-projets RI en vue du passage en conseil d'UFR, suivi du circuit des signatures
- Suivi des Blended Intensive Programme « BIP » en lien avec le service formation et la vice doyenne relations internationales
- Mise en place et suivi du système de parrainage « buddy system »
- Actualisation et veille des pages relations internationales du site web

ACTIVITES ANNEXES

- Organisation de manifestations à l'initiative de l'UFR pour les étudiant-es en mobilité (dont programme d'échanges, DPI, etc...)
- Promotion des DPI auprès des lycéens et étudiants
- Proposition d'actions de communication en collaboration avec la chargée de communication de la composante
- Participations aux événements en lien avec les relations internationales (conférences, journées d'études, portes ouvertes, salons)

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La gestionnaire du bureau des relations internationales exerce son activité sous la responsabilité hiérarchique directe de la directrice administrative adjointe et l'autorité fonctionnelle de la vice-doyenne relations internationales de la Faculté.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Connaissance de l'offre de formation de l'UFR ALLSH
- Connaissance des différents programmes d'échanges et de coopération internationaux
- Connaissance du circuit d'instruction des accords de coopération
- Connaissance des politiques, des dispositifs et des procédures propres au champ d'intervention
- Connaissance de l'environnement des relations internationales et réseaux professionnels
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Maîtrise des outils bureautiques : suite Microsoft Office dans son intégralité, applications de gestion Connaissances de Move-on, d'Apogée et, d'une manière générale, des outils utilisés par la DRI et la scolarité

Compétences linguistiques

- Langue Anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Maîtriser d'autres langues (allemand, italien, ...) serait appréciable

Compétences opérationnelles

- Elaborer des documents de restitutions des tableaux de bord, des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir planifier son activité
- Savoir discerner et hiérarchiser les actions
- Respecter la confidentialité des informations et des données collectées
- Savoir synthétiser et hiérarchiser l'information
- Savoir transmettre des informations et les restituer auprès de la hiérarchie
- Posséder des qualités rédactionnelles et maîtriser l'expression orale

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité
- Sens relationnel : sens de l'écoute et des relations humaines, capacité à travailler avec des interlocuteurs différents
- Gestion du stress et des situations d'urgence
- Polyvalence (capacité à traiter des dossiers divers) et réactivité
- Aptitudes relationnelles et une bonne maîtrise de soi
- Sens de l'initiative et de l'anticipation, du travail en équipe et en collaboration
- Ouverture d'esprit et capacités d'adaptation
- Capacité d'analyse

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice administrative adjointe, le/la gestionnaire du bureau des relations internationales de l'UFR ALLSH réalise la mise en œuvre et le suivi des actions et procédures relatives aux activités internationales de la composante.

Nabila Bellamine

*Nabila
Bellamine*

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE