

20/12/2018

Affaire suivie par Cécile Mollion, responsable relations internationales

FICHE DE POSTE MONITORAT

ASSISTANT ADMINISTRATIF « RELATIONS INTERNATIONALES »

Mission :

- en continu : classement et archivage des dossiers de mobilité des années écoulées ; vérification et réclamation des pièces manquantes avant contrôle des partenaires ; appui à l'organisation logistique des réunions d'information étudiantes et de la commission internationale ; établissements de statistiques.

- et lors de pics d'activité : saisie de dossiers dans les applications des partenaires (Région et Erasmus) ; préparation, impression, mise à la signature des conventions de mobilité et Learning Agreements.

Disponibilité : une charge de travail de 124 h réparties entre janvier et juillet avec des pics d'activité (janvier sélection, mars- avril inscription, mai juin contrats d'études...)

Lieu de travail : direction des études - bureau 223

Rémunération : 9.88 € bruts de l'heure.

Profil, compétences et qualités attendues :

Étudiant de M1 ou M2, de préférence ayant effectué une mobilité d'études à l'étranger ;

Maîtrise de Word et Excel ;

Anglais niveau B1 ou B2 et autre langue appréciée (espagnol notamment) ;

Grandes qualités d'organisation, rigueur, méthode ;

Capacité à concilier emploi du temps d'étudiant et emploi administratif ;

Autonomie et sens de l'initiative ;

Gestion des priorités ;

Sens de l'accueil et de discrétion professionnelle

Pour toute information sur le poste contactez Cécile Mollion au 04 76 69 84 61.

Les candidatures (lettre de motivation, CV, disponibilités sur l'année) doivent être transmises par courriel à l'adresse mollion.c@grenoble.archi.fr au plus tard le 30/01/19.