

## Bordeaux INP Recrute Un(e) gestionnaire de la mobilité étudiante



E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S P I M A  
E N S T B B  
E N S G T I \*  
E N S I P o i t i e r s \*  
I S A B T P \*  
LA PREPA DES INP

\* écoles partenaires



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr



Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD 3 mois
Date de vacance du poste	01/10/2021
Prise de fonction prévue	18/10/2021
Cadre d'emploi	Adjoint-e en gestion administrative
Niveau et diplôme	C - Niveau V - CAP BEP
Rémunération	Rémunération brute mensuelle : 1555,76 euros soit nette mensuelle : 1250,36 €
Composante d'affectation	Relations Internationales Enseirb-Matmeca/Bordeaux INP
Adresse administrative	1, av. du Dr. Albert Schweitzer - BP 99 - 33402 Talence Cedex
Responsable hiérarchique	François RIVET
Environnement et contexte de travail	
<p>Bordeaux INP est un grand établissement qui regroupe 6 écoles d'ingénieurs bordelaises et 1 classe préparatoire. L'Enseirb-Matméca est l'une des écoles d'ingénieurs et compte près de 1 200 élèves-ingénieurs, 90 personnels enseignants et enseignants-chercheurs 25 personnels administratifs et techniques.</p> <p>L'agent recruté travaillera au sein du service des relations internationales, animé par un International Officer, sous l'autorité du directeur des Relations Internationales de l'ENSEIRB-MATMECA, école interne de Bordeaux INP.</p>	
Activités et missions principales	
<p>L'agent recruté aura en charge :</p> <p><b>1 - Gestion administrative de la mobilité sortante des élèves de l'ENSEIRB-MATMECA en programme d'échanges (aides financières, logiciel MoveOn, statistiques)</b> Accueil des étudiants sortants Gestion des aides financières à la mobilité</p> <p><b>2- Gestion des accords bilatéraux du programme Erasmus Plus</b> Suivi des accords de collaboration avec les universités partenaires (Europe)</p> <p><b>3 - Secrétariat (réservations, bon de commande, mise à jour des outils d'information, réponse aux emails).</b></p>	
Compétences demandées	
<p>Connaître l'environnement bureautique (traitement de texte, tableurs, base de données).</p> <p>Utiliser les modes de communication électroniques (mail, partage de documents).</p> <p>Savoir éditer des pages web.</p> <p>Compréhension et maîtrise de l'anglais écrit et oral.</p> <p>Maîtrise du dialogue avec les élèves français ou étrangers, avec les partenaires étrangers, et avec les personnels impliqués dans la mise en place de nouveaux systèmes d'information.</p> <p>Adaptabilité à l'évolution des techniques.</p> <p>Collecter les informations nécessaires au traitement des demandes.</p> <p>Appliquer les normes de présentation administrative.</p> <p>Savoir gérer un système de classement.</p> <p>Maîtriser l'orthographe.</p>	
Contraintes et particularités du poste	
Maîtrise des outils tableurs, type Excel, avec utilisation des Macros	
Informations complémentaires	
<p>Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux INP s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature.</p>	
Pour candidater	
<p>Lettre de motivation et CV détaillé à déposer avant le <b>07/10/2021</b>  <a href="http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login?logout">http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login?logout</a>            Contact RH : rh-contractuels@bordeaux-inp.fr</p>	