

Un assistant des relations internationales (H/F)

Affectation : Direction des relations internationales

Poste à pourvoir au 1^{er} février 2020

Quotité de travail : 100%

Catégorie : Assimilée B

Campus : Sevenans

L'assistant-e des relations internationales assure le secrétariat et l'assistance technique, logistique du directeur fonctionnel et des responsables administratifs et réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine des relations internationales.

Activités

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative et financière de la DRII en appliquant les procédures dédiées. Suivre le budget du service et traiter les commandes en collaboration avec le CRB.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Organiser les déplacements internationaux ainsi que la logistique liée aux visites des délégations
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif et financier
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du service et des manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques), notamment lors de la participation de l'UTBM aux salons internationaux.
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Assurer le suivi administratif de projets tels que les bourses ERASMUS KA 107 pour les étudiants, les enseignants et le personnel entrant et sortant, le dossier « Communauté du savoir », Campus France,...

Compétences requises :

- Expérience administrative d'au moins trois ans dans un contexte international.
- Pratique de l'anglais niveau B2 (autres langues appréciées)
- Capacités rédactionnelles en français.
- Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office)
- Organisation, rigueur, discrétion et bon relationnel.
- La connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur français serait un plus.

Rémunération :

Contrat de droit public à durée déterminée du 1^{er} février 2021 au 31 janvier 2022 (renouvelable).

Salaire mensuel brut : 1900 euros ou plus selon expérience

Durée hebdomadaire de travail : 37 heures 30

Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) au plus tard le 1^{er} février 2021 à :

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD

Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX

Email : recrutement.biatss@utbm.fr

Pour plus de renseignements, contacter heather.cooper@utbm.fr ou ana.surra-romero@utbm.fr