

Un assistant des relations internationales (H/F)

Affectation : Direction des relations internationales

Poste à pourvoir au 9 novembre 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

1- Suivi administratif des programmes en cours

- Traitement des Commandes en coordination avec la CRB (demande de devis, saisie sur SIFAC, commandes au fournisseur, service fait...)
- Suivi du budget du service
- Organisation des déplacements internationaux prix en charge par la DRI : billets d'avion, prise de rendez-vous, plannings...
- Organisation logistique de la participation de l'UTBM aux salons internationaux (déplacements, plannings, coordination avec le réseau UT le cas échéant, suivi du paiement des cotisations et facturation du stand...)
- Organisation Logistique des visites et délégations (mise en page des programmes, réservation de salles, hôtels, restaurants, voitures...)
- Organisation des réunions de service, prise de notes et comptes rendus.
- Organisation Logistique des JPO du service
- Organisation du Comité à l'internationalisation.
- Mise à jour régulière des tableaux de bord, des bases de données (Share point et répertoire RI) et du calendrier d'évènements du service.
- Lien avec les services internes UTBM (SAJ, comptabilité, mobilités, communication, admissions)
- Gestion du courrier et classement.

2- Suivi administratif des programmes en cours

- Suivi administratif des bourses KA107 pour les étudiants, les enseignants et le personnel entrants et sortants :
 - Mise en place des contrats
 - Rassemblement des pièces justificatives
 - Dossiers de demande d'accueil
 - Suivi des paiements en relation avec les services financier et comptable
 - « Mobility tool »
- Suivi administratif du dossier CDS
 - Collecte des éléments pour permettre la justification
 - Préparation du tableau de suivi des dépenses Suivi administratif autres programmes (Campus France, ARFITEC, BRAFITEC...)
 - Préparation du tableau de suivi des dépenses

Compétences requises :

- Niveau d'études BAC +2
- Niveau d'anglais B2, d'autres langues appréciées
- Capacités rédactionnelles en français
- Maîtrise de l'outil informatique (pack Office : Word, Excel, Power Point)
- Expérience administrative d'au moins 3 ans dans un contexte international
- Autonomie tout en ayant un esprit d'équipe
- Organisation, rigueur, discrétion et bon relationnel
- La connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur français et étranger serait un plus

Rémunération :

Contrat de droit public à durée déterminée du 9 novembre 2020 au 8 novembre 2021.

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 30 octobre 2020 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