

Nous recherchons notre futur-e

Assistant relations internationales (H/F)

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT-MONTBÉLIARD



Votre profil

Diplôme : BTS assistant(e) de direction ou équivalent

Expérience : 2 ans minimum dans le domaine de l'administratif et dans un contexte international

Compétences requises :

Vous avez une capacité rédactionnelle en français et avez un niveau d'anglais B2

Vous êtes organisé, rigoureux, discret et vous avez un bon relationnel

Vous maîtrisez l'outil informatique, tel que le pack office.

Une connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur français serait un plus



Votre future équipe

Vous intégrerez la Direction des Relations Internationales et l'Internationalisation. Une équipe dynamique, multiculturelle et polyglotte dont l'activité se divise en deux pôles principaux : les mobilités étudiantes et les relations internationales.

Vous serez placé sous la responsabilité hiérarchique de la responsable administrative DRII (N+1) et le Directeur DRII (N+2)



Votre Futur établissement

- 7e plus importante école d'ingénieur en France
- 3000 étudiants en formation d'ingénieur, masters et doctorat
- 400 personnels
- 220 universités partenaires dans le monde
- 3 Campus / Sevenans, Belfort et Montbéliard
- 7 pôles de recherche
- Certifié iso 45001 et OCHAS 18001 sur la transition écologique et signataire des accords de Grenoble
- Soucieux du bien-être de ses personnels dans un environnement de travail de qualité



Votre futur métier

1 – Assistanat du service

Vous traitez les commandes (demande de devis, saisie sur SIFAC...) et effectuez un suivi du budget du service.

Vous organisez les déplacements internationaux et organisez les réunions de service (prise de notes, comptes rendus).

Vous devez mettre à jour les tableaux de bord, les bases de données et le calendrier d'évènements du service.

Vous avez la charge de l'organisation logistique concernant :

- La participation de l'UTBM aux salons internationaux
- Les visites de délégations
- Les JPO (journées portes ouvertes) du service
- Le Comité à l'internationalisation

2 – Suivi administratif des programmes en cours

Vous êtes en charge du suivi administratif :

- des bourses ERASMUS KA107 pour les étudiants, enseignants... ;
- du dossier IMPACT ;
- Campus France ;
- ARFITEC et BRAFITEC...



Votre candidature

Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels (contrat de droit public à durée déterminée d'un an renouvelable).

- **Salaire mensuel brut : 2 155 euros ou plus selon expérience**
- **Durée hebdomadaire de travail : 37h30 – 50 jours de congés payés**

Dossier de candidature (CV, Lettre de motivation)

à transmettre au plus tard le 09/02/2024 à :

recrutement.biatss@utbm.fr



Pour plus de renseignements

ana.surra-romero@utbm.fr