

**Assistant(e) aux Relations Internationales**

**CDD 7 mois à compter du 20 août 2018 (remplacement congé maternité)**

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 28 juin 2018 au contact ci-dessous

<p>ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p>	<p>L'Ecole nationale supérieure des sciences agronomiques de Bordeaux (Bordeaux Sciences Agro) est le seul établissement d'enseignement supérieur agricole de la région Aquitaine. Il dispose du statut juridique d'établissement public administratif mais ne dispose pas des responsabilités et compétences élargies.</p> <p>L'établissement est situé sur un campus de 13 ha sur la commune de Gradignan dans l'agglomération Bordelaise. Son budget est aujourd'hui de 8 millions d'euros en croissance continue depuis 10 ans. Outre les activités inhérentes à un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, Bordeaux Sciences Agro intègre la gestion de 330 logements en résidences universitaires (1 million d'euros de chiffres d'affaires), du Château Luchey-Halde, cru classé en Pessac-Léognan (1 million d'euros de CA) et d'une unité de développement informatique (800K€ CA). La masse salariale gérée sur le budget de l'école était en 2014 de 2,8M€.</p> <p>Le service de Relations Internationales de Bordeaux Sciences Agro est en pleine expansion depuis sa création il y a 7 ans. L'arrivée de l'assistant(e) aux Relations Internationales viendra seconder l'actuelle chargée de mobilité internationale pendant le congé maternité de la responsable. Avec un objectif de 100% de mobilité pour les élèves ingénieurs (140 en moyenne par promotion), l'école compte une cinquantaine de conventions de coopération qui s'intègrent dans 5 programmes d'échanges principalement (ARFAGRI, BCI, BRAFAGRI, EAP, ERASMUS +).</p> <p>Les effectifs de mobilité entrante sont de l'ordre de 60 étudiants internationaux par an, étudiants participant aux programmes d'échange et étudiants inscrits dans les formations diplômantes inclus.</p>
<p>OBJECTIFS DU POSTE</p>	<p>L'emploi proposé est celui d'assistant(e) au sein du service des Relations Internationales pendant le congé maternité de la responsable. Sous l'autorité hiérarchique du délégué aux Relations Internationales, l'assistant(e) aux Relations Internationales aura pour mission principale l'exécution des tâches administratives et de gestion courante du service.</p> <p>II/ Elle assurera également l'accueil, le renseignement et l'orientation de tous les usagers du service, à l'interne pour les personnels et étudiants de l'établissement, à l'externe pour les partenaires académiques. Le poste requiert la maîtrise impérative de l'anglais et d'une deuxième langue étrangère de travail pour pouvoir interagir avec les étudiants et partenaires étrangers.</p>
<p>DESCRIPTION DES MISSIONS ET DES TACHES A EXECUTER</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil au service des Relations Internationales             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accueil et information du public</li> <li>✓ Accompagnement dans les démarches et activités spécifiques (informations sur procédures pour la mobilité, sur l'intégration dans l'établissement, sur les possibilités de financement...)</li> </ul> </li> <li>- Assurer le suivi des mobilités internationales (entrantes et sortantes)             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réception et vérification des dossiers de bourses</li> <li>✓ Gestion des contrats d'études</li> <li>✓ Récupération des relevés de notes</li> <li>✓ Assistance et suivi des étudiants en mobilité</li> </ul> </li> <li>- Alimenter les bases de données relatives à l'activité internationale de l'établissement (Mobility Tool, Hermes,...)</li> <li>- Organiser la logistique des réunions internes, des missions à l'étranger, d'accueil des délégations...</li> <li>- Organiser le classement et archivage des documents traités.</li> </ul>

	<p><u>Contraintes et difficultés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre important d'interlocuteurs potentiels (45 personnels et 140 étudiants)</li> <li>- Interactions avec étudiants et établissements étrangers nécessitant de pouvoir communiquer dans une ou plusieurs langues étrangères.</li> <li>- Utilisation de systèmes d'information en ligne.</li> </ul> <p><u>Intérêt du poste :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer ses compétences dans un contexte interculturel</li> <li>- Interagir avec un public et sur des sujets diversifiés.</li> </ul> <p><u>Relations internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membres de la commission RI, service RI, services généraux, DEVE, enseignants et étudiants.</li> </ul> <p><u>Relations externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DGER, DRAAF, Conseil Régional ALPC, Erasmus+, IDEX, partenaires académiques.</li> </ul>
PROFIL DU CANDIDAT	Niveau BTS (secrétariat bilingue)
COMPETENCES LIEES AU POSTE	<p><u>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils de bureautique, de l'utilisation des bases de données et des outils partagés.</li> <li>- Maîtrise orale et écrite de l'anglais (niveau B1) et d'une seconde langue étrangère.</li> </ul> <p><u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement public, de préférence de formation supérieure et de recherche.</li> <li>- Connaissance des règles administratives propres à un établissement public</li> </ul> <p><u>Savoir-faire opérationnels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités relationnelles.</li> <li>- Soin et rigueur dans l'exécution des tâches.</li> <li>- Autonomie et capacité à apprendre.</li> <li>- Assiduité, ponctualité, organisation et capacité à gérer des priorités.</li> </ul>
CONTACTS	<a href="mailto:drh@agro-bordeaux.fr">drh@agro-bordeaux.fr</a>