

## Fiche de poste

### *Gestionnaire des aides à la mobilité internationale et de l'événementiel*

<b>Date limite de candidature :</b>	<b>Prise de fonction :</b> 19 août 2023
<input type="checkbox"/> <b>Titulaire</b>	<b>Catégorie :</b> B
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Contractuel</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>CDD 18 mois</b> <input type="checkbox"/> <b>CDI</b>	<b>Quotité :</b> 100%
<b>Affectation :</b> Pôle Relations internationales et académiques	<b>Rattachement :</b> Direction des relations internationales et académiques
<b>Niveau requis :</b> Minimum Bac + 3	<b>Rémunération :</b> NC

#### **Descriptif de l'employeur :**

Quatre écoles d'ingénieur, 17 parcours de masters dont 7 dispensés entièrement en anglais, un doctorat, sept laboratoires de recherche : depuis plus de 160 ans, Centrale Lille forme des ingénieurs et des chercheurs de haut niveau.

Développer les compétences et accompagner l'émergence des talents de chacun de ses élèves, de ses étudiants et de ses personnels est l'ambition de Centrale Lille.

L'établissement forme d'abord des ingénieurs grâce à ses quatre écoles internes : l'Ecole Centrale de Lille pour la formation généraliste, l'ENSCL pour la formation des ingénieurs chimistes, l'ITEEM pour la formation des ingénieurs-managers-entrepreneurs et l'IG2I, pour la formation des ingénieurs pour les systèmes intelligents et interconnectés.

Ces quatre écoles sont conçues pour permettre aux élèves de se construire un avenir professionnel conforme à leurs ambitions. Centrale Lille a pour vocation de répondre aux besoins des entreprises en formant de futurs ingénieurs capables d'évoluer dans des environnements très variés et de contribuer à leur développement économique.

Centrale Lille joue un rôle important dans l'innovation et la recherche. Il propose des masters recherche et un doctorat. Ses sept laboratoires de recherche portent des projets innovants, enrichissant chaque jour un peu plus la connaissance scientifique et participant à l'innovation au sein des entreprises.

Ses formations variées et exigeantes, son ambition et son implication forte dans l'innovation et la recherche font de Centrale Lille un acteur majeur de l'enseignement supérieur et de la recherche.

#### **Missions :**

Sous la responsabilité de la direction du pôle relations internationales et académiques, le ou la gestionnaire des aides à la mobilité internationale et de l'événementiel a pour mission principale d'assurer la mise en œuvre des dispositifs de soutien financier aux mobilités des étudiants et du personnel de l'établissement pour les quatre écoles internes de Centrale Lille.

La personne est également chargée de la coordination des événements organisés pour les étudiants internationaux (semaine d'accueil et d'intégration, fête de départ...).

Au sein du pôle relations internationales et académiques, il/elle participe en outre à l'ensemble des activités communes du pôle (réunions du Groupe des Écoles Centrale & Campus France, sessions d'information aux étudiants, accueil des internationaux...).

### **Activités principales :**

#### **Gestion des dispositifs d'aide à la mobilité sortante (étudiants et personnels)**

- Informer et conseiller les élèves sur les dispositifs d'aides à la mobilité
- Préparer et mettre en œuvre les différents appels à candidatures annuels
- Préparer et mettre en œuvre les commissions d'attribution des aides à la mobilité
- Mettre en œuvre et assurer le suivi des aides à la mobilité
- Contribuer à l'élaboration des rapports intermédiaires et finaux pour les organismes financeurs
- Maintenir à jour les tableaux de bord et outils statistiques du service

#### **Coordination des événements organisés pour les étudiants internationaux en mobilité**

- Assurer la coordination de l'organisation des événements (organisation de réunions, réalisation de rétroplannings, partage des tâches...)
- Piloter la logistique matérielle et suivre le budget dédié
- Réaliser la communication en amont et en aval des événements
- Animer les événements

### **Profil du Candidat**

- Formation Bac+3 minimum dans le domaine de l'administration, de la gestion de projets internationaux, de la coopération internationale avec expérience professionnelle sur un poste similaire.

### **Connaissances**

- Connaissance de l'enseignement supérieur public
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative propres aux services publics et à l'enseignement supérieur
- Compréhension et expression écrite et orale en anglais de niveau B1
- Une bonne connaissance des programmes Erasmus+ serait un plus.

### **Savoir-faire**

- Maîtrise des outils de gestion et de communication informatiques, des logiciels de bureautique
- Savoir établir et gérer un budget
- Savoir planifier et gérer son activité
- Savoir rédiger des documents informatifs (présentations, rapports, articles)
- Savoir rendre compte et communiquer en équipe

### **Savoir-être**

- Rigueur, fiabilité, discrétion
- Capacité à travailler en autonomie, avec réactivité
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Bonnes capacités relationnelles