Adjoint chargé de l'accueil et assistance logistique à la mobilité internationale (cadre C) – Service des Relations Internationales

RENFORT SAISONNIER
A POURVOIR MAI 2018

Contrat de renfort saisonnier du 2 mai au 31 juillet 2018 puis du 3 septembre au 30 novembre 2018

Date de clôture des candidatures : 16 avril à 12h00

Contexte et mission :

L'adjoint chargé de l'accueil/aide logistique à la mobilité internationale et de l'animation est placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du SRI et est encadré fonctionnellement par l'Agent en poste sur le Bureau de la Mobilité du SRI.

Il accueille, informe, conseille, oriente les différents publics souhaitant effectuer une mobilité internationale ou en mobilité internationale à l'UCPP et participe aux différentes activités du service.

Activités principales :

Les missions de ce poste sont principalement ciblées sur la Cellule d'aide à la mobilité des étudiants internationaux hors programmes d'échanges :

- Information, orientation et conseils des différents publics en mobilité internationale entrante/sortante (étudiants, enseignants, chercheurs) hors programmes d'échanges ;
- Appui au personnel SRI pour la gestion administrative et logistique des publics en mobilité internationale entrante/sortante hors programmes d'échanges ;
- Participation à l'organisation des activités d'animation et de communication du SRI sur site et hors site ;
- Constitution et gestion de bases de données, de tableaux de bord, de plannings ;
- Alimentation et gestion du centre de ressources sur la mobilité internationale situé au SRI ;
- Elaboration de documents de communication en lien avec la mobilité internationale (dont activités nouvelles prévues dans le cadre du Conseil permanent corso-sarde ;

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaître le mode de fonctionnement des administrations publiques et d'un établissement public d'enseignement supérieur ;
- Connaissances générales des relations internationales ;
- Connaissances générales de l'environnement administratifs, institutionnel et politique ;
- Maitrise des outils bureautiques et collaboratifs ;
- Savoir rédiger, mettre en forme et structurer des documents administratifs ;
- Anglais niveau B1/B2 CECRL, 2ème langue européenne fortement souhaitée ;

Profil souhaité :

- Domaine de formation : secrétariat, accueil, gestion administrative
- Savoir travailler en équipe ;
- Bonne organisation de travail ;

Adjoint chargé de l'accueil et assistance logistique à la mobilité internationale (cadre C) – Service des Relations Internationales

RENFORT SAISONNIER
A POURVOIR MAI 2018

- Faire preuve de qualités relationnelles, de pédagogie et de maitrise de soi ;
- Rigueur / fiabilité ;
- Esprit de synthèse, sens de l'initiative et capacité d'analyse ;
- Corsophonie appréciée ;

Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en situation de handicap.

Transmettre CV détaillé, lettre de motivation à l'attention du Président de l'Université **avant le 16 avril à 12h00** :
Université de Corse
Direction des Ressources Humaines
Soit par E-mail : drh-recrutements@univ-corse.fr
Soit par courrier : BP 52- 20250 Corte