

Gestionnaire administratif.ve et logistique de la mobilité

<p>Catégorie : B</p> <p>Emploi-type RMM RenoïRH – AGRAGASG02 - Assistante / Assistant –Gestionnaire</p>	
<p>Recrutement agent contractuel à 50 %</p>	
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (INESAAE) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 900 agents et 3 000 étudiants.</p> <p>L'INESAAE (Institut Agro) est structuré en deux écoles internes : Montpellier SupAgro et Agrocampus Ouest.</p> <p>Le poste se situe à Agrocampus Ouest, sur le site d'Angers. La personne recrutée sera intégrera la Direction des relations internationales (DRI).</p> <p>Pour en savoir plus : www.agrocampus-ouest.fr</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>1 – Gestion administrative et logistique de la mobilité sortante et appui à la mobilité entrante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à la gestion administrative des programmes de mobilité : actualisation des bases de données des différents programmes (Erasmus+, Envoléo, Ministère de l'Agriculture), suivi des dossiers de bourse en lien avec les étudiants - Recensement, classement et archivage des documents de suivi avant/pendant/après la mobilité en lien avec les étudiants - Préparation d'attestations de sélection, de niveau de langue, etc. - Recherche d'informations sur la mobilité auprès des établissements partenaires - Participation à la dématérialisation/amélioration des procédures liées à la gestion de la mobilité (Erasmus Without Paper) - Actualisation des pages concernant la mobilité sur les sites internet et intranet - Participation à la préparation et à la réalisation d'activités liées à la mobilité sortante : réunions d'informations, appels à candidatures, commissions de sélection, etc. - Accueil des étudiants étrangers : information-orientation et suivi avant, pendant et après la mobilité en lien avec la labellisation Bienvenue en France <p>2 – Gestion administrative de la Direction des relations internationales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des parapheurs, du courrier et classement des dossiers (papier et numérique) - Collecte de données statistiques de mobilité, réalisation d'enquêtes et présentation des résultats - Mise à jour des listes de diffusions (ex : partenaires internationaux) - Suivi des ordres de mission à l'étranger

	<ul style="list-style-type: none">- Gestion des réservations (matériel, salles, voitures, restaurant, etc.)- Appui aux activités des groupes de travail en lien avec les autres campus de l'Institut Agro <p>3 – Organisation de l'accueil de délégations étrangères et partenaires institutionnels</p> <ul style="list-style-type: none">- Contribution à l'accueil des délégations étrangères et à l'organisation logistique : organisation des déplacements et des programmes de visite des délégations étrangères.- Documentation des visites en lien avec la Direction de la Communication
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none">- Rigueur, réactivité, capacité d'initiative- Respect des échéances, gestion de l'urgence- Aptitude à proposer des améliorations de fonctionnement- Connaissance de l'anglais- Maîtrise d'Excel et des outils numériques (plateformes de données)- Capacité à travailler en autonomie et en équipe- Capacité à travailler en lien avec des interlocuteurs d'environnements différents en interne comme en externe- Capacité à rendre compte- Capacité et aisance à travailler en contexte interculturel- Fortes capacités relationnelles
Personnes à contacter	<p>Renseignements sur l'emploi Cécile DUBAS – Directrice des relations internationales cecile.dubas@agrocampus-ouest.fr</p> <p>Aurélie GUINEBERTEAU – Coordinatrice des échanges internationaux aurelie.guineberteau@agrocampus-ouest.fr 02 41 22 54 11</p>
Modalités de recrutement	<p>Dépôt des candidatures par messagerie uniquement à : recrutement@agrocampus-ouest.fr et copie à : cecile.dubas@agrocampus-ouest.fr aurelie.guineberteau@agrocampus-ouest.fr</p> <p>Le dossier de candidature devra comprendre : - un CV, nommé CV NOM Prénom - une lettre de motivation, nommée LM NOM Prénom</p> <p>EMPLOI OUVERT UNIQUEMENT AUX CONTRACTUELS</p> <p>CDD d'une durée de 2 ans</p> <p>Temps incomplet à 50 % rémunération mensuelle minimum en net 835 €, modulable selon expérience.</p>
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	<p>Date limite de candidature : 30 juin 2021</p> <p>Date de prise de fonctions : 1^{er} septembre 2021</p>