

ASSISTANT RELATIONS INTERNATIONALES (H/F)

La Faculté des Lettres et Sciences Humaines recrute un Assistant Relations internationales (H/F) en **Contrat à Durée Indéterminée** dans le cadre d'un remplacement

Missions

En lien avec le Secrétaire Général et les responsables Relations Internationales de la Faculté,

Accueil et interface avec l'extérieur

- Accueillir, renseigner et orienter des personnes (enseignants, étudiants, visiteurs, personnels administratifs, etc.).
- Réceptionner, traiter ou rediriger des appels téléphoniques et /ou des messages électroniques vers les personnes concernées.
- Anticiper la qualité de la relation (par exemple, confirmer un accès au parking avant la venue d'un invité, etc.), favoriser un environnement propice à un accueil agréable et approprié.
- Réaliser l'interface entre les établissements et les organismes publics (par exemple, la préfecture pour les titres de séjour ou la police pour la perte d'un passeport, le conseil régional).

Promotion des relations internationales

- Rédiger, traduire et diffuser des documents (par exemple, rédaction de procédure, le journal de la Faculté, etc.). Mettre à jour la documentation française / langue étrangère. Rédiger des courriers et mails en langue étrangère.
- Coordonner, avoir une vision sur les aspects administratifs et logistiques liés à l'activité internationale (logement, etc.).
- Participer à des réunions (commission stages ERASMUS, commission R.I de la faculté, Forums internationaux, etc.).

Accompagnement des étudiants

- Informer les étudiants français et internationaux, notamment les renseigner sur des sujets variés tels que les procédures d'admissions préalables, les programmes, les assurances, le logement, les activités internationales, les bourses, etc. Les orienter vers les personnes compétentes ou vers les documents répondant à leurs besoins.
- Accompagner les étudiants dans leurs démarches de mobilités (constitution de candidatures, demande de titres de séjour et de bourses, déclarations aux administrations, et les renseigner sur d'autres sujets tels que les assurances, le logement, validation pédagogique, etc.).

Gestion administrative et logistique

- Gérer le courrier : distribution, affranchissement.
- Transcrire, mettre en page, traduire, reproduire, diffuser et archiver des documents de diverses natures (courriers, notes, comptes rendus, tableau, planning, bulletins de notes, dossier de candidature, etc.). Réceptionner, trier, transmettre/envoyer de la documentation, des mails, courriers, etc. Réaliser la saisie et la mise à jour de données/fichiers relatifs à son domaine d'activité.
- Assurer la coordination administrative de la mobilité étudiante dans le cadre des conventions globales, des accords bilatéraux et/ou des programmes européens (gestion administrative des bourses, suivi administratif des contrats d'assurance ...) Réaliser des rapports et/ou tableaux de bord récapitulatifs des activités liées aux mobilités internationales dans le but d'effectuer du reporting, de préparer des réunions, etc.
- Participer à des réunions et en assurer les comptes rendus.
- Venir en soutien pour l'organisation d'événements liés aux RI

Activités en lien avec le service RI central

- Accompagner les étudiants entrants dans leurs démarches de mobilités, notamment dans :
 - Les inscriptions pédagogiques au sein de la faculté en lien avec le service inscriptions.
 - Les demandes de titres de séjour et de bourses, les déclarations aux administrations,
 - Le suivi des cours, notes et examens (fiche individuelle récapitulative, etc.)
- Accompagner les étudiants sortants (études et stages), notamment dans la constitution des dossiers de candidatures et/ou de demande de bourses (ou d'aide au voyage). Dans ce cadre, réceptionner et contrôler les pièces à fournir, réaliser les relances éventuelles, mettre en place un planning personnalisé pour chaque étudiant, récupérer à la fin du séjour les éléments relatifs aux demandes de bourses, etc. Mettre en œuvre toutes actions nécessaires à la bonne réalisation de leur scolarité, et plus généralement, de leur séjour.
- Transmettre régulièrement les statistiques, faits marquants, les projets et toutes informations susceptibles d'alimenter la communication internationale de l'université et/ou de contribuer à un meilleur pilotage des actions au niveau fédératif.
- Participer aux bonnes relations avec les universités partenaires :
 - Contribuer à la bonne relation avec les universités partenaires.
 - Gérer les échanges d'informations relatives à la mobilité (étudiante, administrative et enseignante) : réception des nominations, envoi/réception des documents nécessaires pour les candidatures et les inscriptions, contrats d'Etudes, relevé de notes, etc.

Amélioration du service rendu

- Etre force de proposition auprès de son équipe et de son supérieur hiérarchique.
- Participer à la bonne coordination des activités entre les établissements et le service RI central.
- Participer à l'amélioration continue de l'entité en développant de manière permanente la qualité organisationnelle du service et celle de ses produits/du service rendu, à travers la mise en place d'outils (remontée et analyse d'indicateurs, résolution de problème, évolution des procédures, archivage et numérisation des documents, etc.) ; ceci, aussi bien dans le cadre de ses relations avec des partenaires internes qu'externes. Assurer également le développement de la responsabilité sociale de l'entité.
- Le cas échéant, représenter l'entité, la faculté ou l'université lors de manifestations (tournées d'informations, journées portes ouvertes, colloques, etc.).

Compétences et qualités requises

- Expérience d'un à deux ans dans une fonction similaire ou équivalente et/ou dans le domaine d'activité du service/entité.
- Expérience revêtant une dimension internationale souhaitée.
- Connaissance des outils informatiques (Internet, AGORA, Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Niveau d'anglais expert exigé. La pratique d'une autre langue étrangère est un plus.
- Sens du relationnel et de la communication, organisation et rigueur, dynamisme et réactivité, esprit d'équipe, esprit d'initiative et force de proposition, sensibilité à l'ouverture interculturelle.



Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le 1^{er} septembre :

Direction des Ressources Humaines de l'Institut Catholique de Lille - 60 Bd Vauban – CS40109 – 59016 Lille Cedex

Madame Yolande MAGRIT – Directeur des Ressources Humaines

03 59 31 50 11 – carine.ledoux@univ-catholille.fr