

**ASSISTANT.E AUX RELATIONS INTERNATIONALES**

Poste ouvert aux agents en situation de handicap  
 Poste ouvert aux agents contractuels en application des articles L.332-2 et L.332-7 du Code général de la fonction publique

<b>N° du poste renoinRH : A2ENG00032</b>		<b>Quotité : 100%</b>
<b>N° du poste :</b>		
<b>Catégorie : B</b>		
<b>Classement du poste :</b>	<b>Groupe RIFSEEP :</b>	
<b>Référentiel métier : FP2DIP05</b>	<b>SA – Groupe 3</b>	
	<b>TFR – Groupe 3</b>	
	<b>Corps :</b>	
	<b>SA</b>	
	<b>TFR</b>	
<b>Poste vacant à compter du : 01/01/2025</b>		
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'ENGEES est une grande école publique d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du Ministère de l'agriculture, de la souveraineté alimentaire et de la forêt et associée à l'Université de Strasbourg, formant au cœur de Strasbourg des ingénieurs et cadres dans les domaines de l'eau, de la protection de l'environnement, de l'équipement et de l'aménagement des territoires, pour les entreprises, les collectivités et les services de l'Etat. Elle est portée par la conscience aiguë qu'une eau de qualité est un patrimoine qu'il faut protéger, défendre et traiter comme tel, qu'elle est une ressource limitée sur notre planète. Elle s'efforce ainsi de transmettre non seulement des savoirs à la pointe des développements technologiques, mais aussi des valeurs citoyennes et une éthique commune portant sur le partage, l'accès durable et sécurisé à cette ressource indispensable que constitue l'eau.</p> <p>Forte de 60 années d'expérience, l'école est aujourd'hui une référence reconnue au niveau international dans son domaine.</p> <p>L'activité s'exerce au sein du Service des Relations Internationales. Le Service pilote la stratégie internationale de l'établissement, gère les partenariats avec les écoles et universités étrangères et assure le suivi des étudiants et personnels en mobilité entrante et sortante, ainsi que des programmes de bourses associés.</p>	
<b>Objectifs du poste</b>	Gestion des aspects logistiques, administratifs et financiers des étudiants et personnels en mobilité entrante et sortante (de leur candidature jusqu'au versement des bourses)	
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueil et accompagnement des étudiants et personnels en mobilité entrante et sortante</li> <li>▪ Accueil des délégations internationales</li> <li>▪ Prise en charge des aspects logistiques, administratifs et financiers des mobilités (bourses, déplacements...)</li> <li>▪ Gestion des logements CROUS affectés à l'ENGEES</li> <li>▪ Participation aux actions de communication du service : création et mise à jour de documents sur tous supports ; organisation d'évènements internes et en relation avec des partenaires externes</li> </ul>	

	(Université de Strasbourg, Jeunes Ambassadeurs d'Alsace...) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des fonctionnalités du logiciel de mobilité (MoveOn)</li> <li>▪ Gestion des conventions de stages à l'international (U3E)</li> <li>▪ Participation aux projets du service</li> <li>▪ Participation à la démarche qualité</li> </ul>	
<b>Contraintes du poste</b>	Déplacements possibles en France et à l'international Disponibilité en fonction de l'activité	
<b>Champ relationnel du poste</b>	En interne : tous les services, les enseignants-chercheurs et les étudiants En externe : Agence Erasmus+ France, MASAF, CROUS, Partenaires internationaux de l'établissement, Université de Strasbourg...	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs et savoirs faire</b>	<b>Savoir-être</b>
	Maîtrise de l'anglais, une deuxième langue serait un plus Aptitude à communiquer en contexte international Compétences rédactionnelles Maîtrise des outils informatiques de base et bonne capacité d'adaptation sur de nouveaux logiciels Aptitude à travailler en équipe Savoir rendre compte Connaissance des domaines enseignés à l'école, et des métiers concernant les diplômés	Autonomie Capacité d'anticipation et d'organisation Rigueur dans l'exécution des tâches et la gestion des dossiers Disponibilité et réactivité Polyvalence Sens du service public
<b>Personnes à contacter</b>	CV et Lettre de motivation à adresser à <a href="mailto:engees-rh@unistra.fr">engees-rh@unistra.fr</a>  Pour tous renseignements complémentaires : Caroline SCHMITT-PIUREL <a href="mailto:caroline.schmitt@engees.unistra.fr">caroline.schmitt@engees.unistra.fr</a>	