

Assistant de direction / Chargé des relations internationales F/H

Structure d'affectation : IAE Rouen Normandie

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie (URN) compte environ 2 600 personnels et 33 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget de 277 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 1 centre de formation, 16 services des affaires générales et 7 services communs, répartis sur 6 communes et 7 sites. L'URN comporte également 38 unités de recherche.

L'Université de Rouen Normandie s'engage pour l'inclusion, la diversité et le respect de toutes les identités. Nous valorisons toutes les compétences et veillons à offrir un environnement respectueux et ouvert à toutes et tous, sans distinction d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation de handicap ou de statut social.

L'IAE de Rouen Normandie se situe sur le campus Pasteur.

L'IAE compte 16 enseignants titulaires rattachés à l'institut, une trentaine d'enseignants titulaires rattachés à d'autres composantes effectuant partiellement leur service statutaire ou des heures complémentaires à l'IAE et une centaine d'enseignants vacataires, ainsi que 8 personnels BIATSS.

L'IAE a accueilli 595 étudiant.e.s. sur l'année universitaire 2023/2024.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : B

Corps : TECH

BAP ITRF (Référens 3) : J

Emploi-type (libellé et code) : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Sous la responsabilité de l'équipe de direction, l'agent assure les missions de 2 postes :

- assistant(e) de direction : les missions pourront être partagées avec une autre personne
- chargé(e) des relations internationales : l'agent participe au développement des relations internationales et assiste le responsable pédagogique en charge des relations internationales.

ACTIVITES ASSOCIEES

Assistant(e) de direction :

L'assistant(e) de direction est en lien constant avec le directeur de l'IAE et le directeur administratif. Il/Elle est l'interface avec les personnels, les étudiants, la présidence et les services centraux.

Mission 1 : Secrétariat de direction

- Réception et filtrage des communications téléphoniques
- Interface entre la direction, les enseignant.e.s. et personnels BIATSS, les étudiant.e.s. (prise de rendez-vous), les personnes extérieures, les services centraux.
- Gestion du courrier de la composante
- Suivi des mails direction, tri de ses mails, alerte en cas de mail important
- Suivi et gestion courriel réseau, synthèse et diffusion
- Gestion des documents à la signature, transmission de document : autorisations de cumul
- Gestion de l'agenda, prise de rendez-vous et suivi de l'emploi du temps du directeur et du responsable administratif
- Veille sur les tâches et réunions

Mission 2 : Suivi des instances

- Préparation et organisation des réunions et conseils d'institut : trouver et préparer les salles, organiser le distanciel, envoyer les convocations, diffuser les documents support et l'ordre du jour, s'assurer que tout est en ordre avant le début de la réunion (distanciel)
- Prise de notes, rédaction et diffusion des comptes rendus et relevés de décision
- Transmission de documents aux services centraux

Chargé(e) des relations internationales :

Le/La chargé(e) des relations internationales participe au développement des relations internationales et assiste le/la responsable pédagogique en charge de celles-ci. Il/elle travaille en relation avec l'enseignant(e) responsable, il(elle) s'occupe plus particulièrement des aspects opérationnels tandis que l'enseignant(e) se concentre sur les aspects pédagogiques et la stratégie de l'IAE à l'international.

Mission 1 : Gérer les aspects logistiques et administratifs des mobilités étudiantes

- Réception et instruction des dossiers des étudiants entrants et sortants
- Assurer la coordination de l'accueil des étudiants des programmes d'échange
- Assurer la pérennité des échanges étudiants en lien avec le partenaire
- Retranscrire les résultats obtenus en mobilité
- Accueillir et guider les étudiants entrants à leur arrivée, informer les responsables pédagogiques de l'arrivée d'étudiants internationaux dans leurs programmes.
- Pour cela, il (elle) doit travailler avec la scolarité et être en contact avec les responsables pédagogiques.

Mission 2 : Gérer les accords de coopération internationale

- Mener des actions d'information auprès des étudiants, agents et enseignants sur les processus relatifs à la coopération internationale
- Mettre en œuvre des actions favorisant la coopération internationale entrante et sortante
- Présenter les opportunités de collaboration auprès des étudiants, agents et enseignants
- Gestion des partenariats : prendre contact, faire le point, relancer ou abandonner
- Relation avec les étudiants de l'IAE : les informer, les rencontrer, les inciter
- Relation avec les responsables de diplômes : les rencontrer, évaluer les possibilités de mobilité
- Se renseigner sur les dispositifs RI dédiés à l'alternance, étudier leur faisabilité, recenser les entreprises prêtes à suivre.
- Participer régulièrement aux salons EAIE, plus occasionnellement à l'APAI ou à NAFSA
- Envisager des mobilités Erasmus pour les partenaires les plus actifs

Mission 3 : Gérer les liens avec la direction des relations internationales de l'université

- Prise de contact avec le service RI de l'université
- Participation aux réunions
- Recensement des actions de l'université,
- Suivi et promotion des actions de l'INGENIUM
- Diffusion auprès des personnels et auprès des étudiants, relances

Mission 4 : Gérer les liens avec les actions à l'international du réseau IAE France

- Prise de contact avec le réseau des IAE
- Participation aux réunions RI du réseau
- Recensement des actions du réseau
- Suivi et promotion des actions du réseau

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacement à envisager dans le cadre de Chargé(e) des relations internationales
- Contraintes horaires et disponibilité en fonction de l'emploi du temps de l'équipe de direction
- Maîtriser la langue anglaise écrite et orale

COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaître les aspects de la coopération internationale
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Maîtriser la langue anglaise

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Utiliser les logiciels courants (traitement de texte, tableur, etc)
- Savoir planifier et respecter les délais
- Rédiger des rapports, conventions, documents, tableaux de bord et indicateurs
- Sélectionner les informations à diffuser auprès des personnels, des étudiant.e.s., des extérieurs

Savoir être / compétences comportementales

- Faire preuve de rigueur et d'autonomie
- Travailler en équipe
- Avoir un bon relationnel
- Sens des responsabilités et de la confidentialité

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	IAE
Localisation du poste :	CAMPUS PASTEUR
Répartition organisationnelle (intitulé des structures d'affectation et % de répartition)	100% IAE <u>Se reporter au guide des structures SIHAM</u>
Sous autorité hiérarchique :	Directeur administratif de composante
Sous autorité fonctionnelle le cas échéant :	Directeur de l'Institut
Nombre de personnes encadrées le cas échéant :	

L'Université de Rouen Normandie est une **structure handi'accueillante** : tous nos postes sont ouverts au recrutement des travailleurs en situation de handicap.

Référente Handicap :

Aurore DUPONT-CHAUVET
rh_handicap@univ-rouen.fr