



| <b>Caractéristiques du poste</b>   |   |
|--|---|
| Type de recrutement  | Titulaire par voie de mutation ou détachement   |
| Date de vacance du poste   | 01/04/2019                                      |
| Catégorie et corps   | B – Technicien de recherche et de formation     |
| Emploi-type  | Technicien en gestion administrative (J4C42)    |
| Rémunération   | Selon les grilles de la fonction publique       |
| Etablissement  | Bordeaux INP                                    |
| Adresse administrative   | Avenue des facultés, 33400 Talence              |
| Affectation  | ENSEIRB-MATMECA / Relations internationales     |
| Responsable hiérarchique   | Marielle Clément-Nollen – directrice financière |
| <b>Description de l'environnement</b>  |   |
| <p>Bordeaux INP est un grand établissement qui regroupe 5 écoles d'ingénieurs bordelaises et 1 classe préparatoire. L'Enseirb-Matméca est l'une des écoles d'ingénieurs et compte près de 1200 élèves-ingénieurs, 90 personnels enseignants et enseignants-chercheurs, 25 personnels administratifs et techniques.</p> <p>Dans ce contexte, il s'agit d'assurer la gestion du service des relations internationales de l'ENSEIRB-MATMECA et participer aux actions inter-écoles de Bordeaux-INP avec la VP relations internationales.</p>  |   |
| <b>Mission du poste et contexte de travail</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assister le directeur des Relations Internationales de l'Enseirb-Matméca dans la mise en œuvre opérationnelle des actions et procédures en matière de relations Internationales</li> <li>○ Participer avec la Vice-Présidente « Relations internationales » de Bordeaux INP aux actions inter-écoles en matières de relations internationales</li> <li>○ Gérer les programmes, réseaux internationaux et conventions de coopération</li> <li>○ Gérer la mobilité étudiante, enseignante et administrative</li> </ul>  |   |
| <b>Activités principales du poste</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion (logiciel MoveOn)</li> <li>○ Alimenter des tableaux de Bordeaux-INP Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances</li> <li>○ Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière</li> <li>○ Prendre en charge les aspects logistiques, administratifs et financiers de l'accueil des étudiants et des délégations étrangères</li> <li>○ Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)</li> <li>○ Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)</li> <li>○ Gestions des bourses étudiantes</li> <li>○ Effectuer l'instruction et le traitement des subventions</li> <li>○ Promotion des possibilités d'étudier à l'étranger (communication interne et externe)</li> <li>○ Participer aux actions inter-école au niveau de Bordeaux INP (réunions, partenariats, communication)</li> </ul> |   |
| <b>Compétences demandées</b>   |   |
| <p>Connaissance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Modes de fonctionnement des administrations publiques</li> <li>▫ Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</li> <li>▫ Environnement et réseaux professionnels</li> <li>▫ Techniques d'élaboration de documents techniques de communication</li> <li>▫ Méthodologie de conduite de projet</li> <li>▫ Langue anglaise : C1 à C2 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul> <p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>▫ Savoir rendre compte</li> <li>▫ Rédiger des rapports, des documents, des demandes de financement</li> <li>▫ Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>▫ Mettre en œuvre des procédures et des règles</li> </ul>  |   |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Travailler en équipe</li> <li>▫ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>▫ Mettre en œuvre une démarche qualité</li> </ul> <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Sens de l'organisation</li> <li>▫ Rigueur/fiabilité</li> <li>▫ Sens relationnel</li> </ul> |
| <b>Contraintes et particuliers du poste</b>   |
| Néant   |
| <b>Pour candidater</b>  |
| Lettre de motivation et CV détaillé à envoyer par courriel à<br><a href="mailto:rh-biatss@bordeaux-inp.fr">rh-biatss@bordeaux-inp.fr</a>  |
| Merci de préciser : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les fonctionnaires : vos corps, grade, indice majoré et régime indemnitaire brut</li> </ul>   |
| <b>Contact RH</b>   |
| Aurélie Plaisant / 05 56 84 60 48 / <a href="mailto:rh-biatss@bordeaux-inp.fr">rh-biatss@bordeaux-inp.fr</a>  |
| Carolina Mouneu / 05 56 84 23 66 / <a href="mailto:rh-biatss@bordeaux-inp.fr">rh-biatss@bordeaux-inp.fr</a>   |