



Sciences Po
Bordeaux

Sciences Po recrute un.e
Gestionnaire administratif chargé.e des aides à la mobilité internationale et la
coopération internationale (temps complet)

Service RI sous la responsabilité de la Responsable du Bureau Europe

Missions :

- Traitement des dossiers Aquimob (contact étudiant, vérification des pièces, réception des attestations, implémentation dans MoveOn, etc.)
- Suivi des contrats Erasmus (vérification dates d'arrivée, de départ, montant des aides et informations, manipulation des dossiers, signatures et tampons, archivage, etc.) et plateforme OLS (certificat Langue)
- Appui à la gestion des scolarités sortantes
- Appui à la gestion des outils de la coopération internationales (Erasmus Without Paper, Moveon...)
- Missions transversales au service des relations internationales

Compétences :

Licence, licence pro ou équivalent

Master y compris master professionnalisé relations internationales

Grande aisance dans la maîtrise des outils bureautiques modernes.

Maitrise de base de l'anglais.

Grande rigueur requise, bon sens de l'organisation et du contact. Période forte mai-octobre.

Capacité à dialoguer avec les interlocuteurs (enseignants, étudiants)

Une expérience en matière de coopération internationale universitaire n'est pas un prérequis.

Modalités contractuelles et rémunération :

Poste à pourvoir au 23 août 2021

CDD temps complet de 1 an renouvelable (transformation en CDI possible).

Rémunération : Grille de catégorie B de la fonction publique en fonction de l'expérience

Contact sur le poste et candidatures (CV et LM)

Olivier Bertrand, DRH :

o.bertrand@sciencespobordeaux.fr