

INTITULE DU POSTE	Gestionnaire d'étudiants relevant des Relations Internationales
Filière professionnelle	Relations Internationales
BAP et Emploi-type Référens	BAP - J
CATEGORIE / GRADE	B
Diplôme requis ou expérience professionnelle	
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	Composante : Ensimag Service : Relations Internationales
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	1 ^{er} septembre 2019
Contact (mail – tél)	Mirella.bello@grenoble-inp.fr 04.76.82.72.18 Marianne.genton@grenoble-inp.fr 04.76.82.72.24

Contexte et environnement de travail

Service Relations Internationales de l'Ecole nationale supérieure d'informatique et de mathématiques appliquées de l'Institut polytechnique de Grenoble

Missions

Par délégation et sous l'autorité du responsable des Relations internationales, le gestionnaire met en œuvre les opérations de départ et de suivi des étudiants à l'étranger et des opérations relatives aux relations internationales.
Il a également en charge la responsabilité de la gestion des stages des étudiants relevant de son champ d'intervention.

Activités principales

Scolarité pour les étudiants en Relations Internationales

Organisation des départs des étudiants de l'école à l'étranger en séjours d'études ou stages/PFE (conseils, sélection, dossiers de candidature, de financement, suivi, édition du relevé de notes)

Gestion des demandes de bourses

Edition des relevés de notes pour les étudiants en retour de l'étranger

Relations Internationales

Gestion des bourses à la mobilité internationale

Suivi des étudiants français diplômés en poste à l'étranger

Calculs de statistiques sur les relations internationales

Mise à jour des Intranets des relations internationales

Participation aux activités internationales avec le responsable des relations internationales

Personne ressource "move on" pour saisie des candidatures

Compétences attendues

Savoir	Maîtrise de l'anglais Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'université Connaissance du fonctionnement d'une scolarité
Savoir-faire	Capacité à la rédaction de courriers et de documents de synthèse Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels spécifiques Aptitude à respecter les plannings Capacité à organiser des réunions et à rédiger des comptes rendus
Savoir-être	Aptitude à travailler en équipe Sens de l'organisation personnelle Sens de l'accueil

Spécificités du poste ou contraintes particulières

Le calendrier de l'année universitaire contraint la planification des missions du gestionnaire. Cette répartition pourra amener le gestionnaire à contribuer à d'autres activités du service à la demande du responsable de service.

Date de publication :

Date limite de réception des candidatures :

Auditions : semaine du au

Rémunération :

Groupe Grenoble INP

46, avenue Félix Viallet
F-38031 Grenoble Cedex 1

Tél +33 (0)4 76 57 45 00
Fax +33 (0)4 76 57 45 01

www.grenoble-inp.fr