

COORDINATEUR(TRICE) RELATIONS
INTERNATIONALES
ESPOL

Contexte

ESPOL, Ecole européenne de sciences politiques et sociales, accueille 1000 étudiant(e)s environ de la licence au master dans un contexte fortement internationalisé. Poste à pourvoir en CDI dans le cadre d'un remplacement.

Missions

Finalité :

Le (La) Coordinateur(trice) des Relations Internationales participe à la définition de la stratégie de développement des Relations Internationales de l'école et met en œuvre la politique définie. Il (elle) assure un rôle de représentation dans les relations publiques. Il (Elle) développe et promeut les projets internationaux. Il (Elle) participe à la gestion opérationnelle des programmes d'échanges et projets internationaux

Organisation et gestion administrative des programmes internationaux d'études et autres événements à vocation internationale

- Accueillir et informer les étudiant(e)s, notamment les renseigner sur les procédures d'admissions préalables et sur les programmes.
- Accompagner les étudiant(e)s entrant(e)s et sortant(e)s dans leurs démarches de mobilités (constitution de candidatures, choix des matières, demande de titres de séjour et de bourses, déclarations aux administrations, et les renseigner sur d'autres sujets tels que les assurances, le logement, validation pédagogique, etc.).
- Préparer les étudiant(e)s aux mobilités : les informer, les conseiller, les accompagner. Par exemple, leur donner des informations sur la spécificité d'un terrain de stage, les mobilités étudiantes ou les universités partenaires.
- Réaliser le suivi auprès des étudiant(e)s pendant leur séjour afin de s'assurer du bon déroulement de ce dernier.
- Mettre en place des procédures de sélection pour les mobilités entrantes et sortantes.
- Assurer une veille permanente, notamment pour tout ce qui relève de la sécurité des étudiant(e)s sur leur lieu de stage ou sur ce qui se fait dans d'autres entités (au sein de l'Université ou à l'extérieur).
- Gérer les demandes de stages à l'international émanant d'étudiant(e)s de la Faculté et d'étudiant(e)s internationaux(nales),
- Assurer le suivi administratif des contrats d'assurance et gérer les éventuels problèmes relatifs aux assurances
- Constituer, gérer et mettre à jour une base de données relative aux visiting professors.
- Prendre en charge l'organisation logistique (voyage et hébergement) et l'accueil des enseignant(e)s et invité(e)s,
- Réaliser le suivi administratif et financier des projets.
- Rédiger, traduire et diffuser des documents (rapports, tableaux, etc.).
- Participer au montage de projets, à la recherche de stages ou d'université d'été.
- Transmettre régulièrement les statistiques, faits marquants, les projets et toutes informations susceptibles d'alimenter la communication internationale
- Organiser des événements pour les étudiant(e)s internationaux(nales) type Welcome Session, Welcome tour de Lille. Etc.
- Gérer la plateforme Campus France/Etudes en France.

Promotion des mobilités internationales

- Promouvoir les mobilités internationales auprès des étudiant(e)s et des personnels enseignants et administratifs.
- Concevoir, créer et gérer de nouveaux outils d'information et de communication dans le but d'améliorer et de promouvoir l'activité « internationale » d'ESPOL : brochure de présentation, livret d'accueil, guide ECTS, traduction de la liste et résumés des cours, passeports, etc.
- Organiser des événements en lien avec les relations internationales tels que des retours d'expériences, des projections de photographies, des conférences, etc.
- Agir dans le domaine des relations publiques en assurant un rôle de représentation de l'école.

Compétences et qualités requises

- Formation de niveau Bac +5 ou expérience professionnelle équivalente.
- Expérience de 2 à 3 ans dans une fonction similaire ou équivalente et/ou dans le domaine d'activité du service/entité.
- Expérience revêtant une dimension internationale souhaitée.
- Niveau d'anglais expert exigé. La pratique d'une autre langue étrangère est un plus.
- Connaissance des outils informatiques (Internet, Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Connaissance des réseaux d'échanges universitaires internationaux.
- Avoir le sens du relationnel et de la communication, être organisé et rigoureux, être dynamique et réactif, avoir l'esprit d'initiative et être force de proposition, être sensible à l'ouverture interculturelle.
- L'activité nécessite une grande disponibilité : des déplacements en France et en Europe sont à prévoir ainsi que les soirs et les weekends.
- Capacité d'écoute et de travail tant en équipe qu'en autonomie



Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le **9 avril 2021** à :

Direction des Ressources Humaines de l'Institut Catholique de Lille - 60 Bd Vauban – BP 109 – 59016 Lille Cedex

Madame Carine Ledoux – Chargée de recrutement - 03 59 31 50 11 - carine.ledoux@univ-catholille.fr