

***CPE Lyon, école d'ingénieurs, membre de l'Université de Lyon,
associée à l'Université Claude Bernard Lyon 1***

RECRUTE: Assistant(e) Relations Internationales F/H (CDI)

CPE Lyon est une école d'ingénieurs formant des ingénieurs dans 2 domaines : la chimie et les procédés d'une part, les sciences du numérique d'autre part. CPE Lyon est accréditée par la CTI (Commission des Titres d'Ingénieur) pour l'ensemble de ses formations.

De statut privé, associative, labellisée EESPIG (label de qualité de l'Etat, Etablissement d'Enseignement Supérieur Privé d'Intérêt Général), l'école est implantée sur le campus de LyonTech – La Doua, forme près de 350 élèves-ingénieurs par promotion, gère près de 1200 élèves par an et collabore avec différents laboratoires de recherche au côté des autres tutelles, telles que le CNRS, l'INSA de Lyon, l'Ecole Centrale de Lyon et l'Université Claude Bernard Lyon, à laquelle CPE Lyon est associée par décret.

CPE Lyon dispose d'une filiale, CPE-FCR S.A.S., aux activités concentrées sur la Formation Continue et la Recherche, et d'un Fonds de Dotation, CPE Lyon Monde Nouveau.

Le Groupe CPE Lyon a un effectif permanent de plus de 120 personnes, sollicite près de 400 intervenants non permanents par an, et gère un budget consolidé de proche de 13 M€.

Pour plus d'informations : www.cpe.fr et www.cpe-formation.fr

Contexte du poste :

Le service Relations Internationales de CPE Lyon gère les mobilités académiques (entrants/ sortants) et périodes en entreprise à l'international (stage ou autre forme), les collaborations et partenariats internationaux (académiques et relations entreprises à l'international), ainsi que les bourses liées à la mobilité des élèves ingénieurs.

Pour ce service, nous recrutons un(e) assistant(e) administratif(ve). Vous serez rattaché(e) au Directeur du service Relations Internationales (DRI).

Activités :

Vous assurerez le support administratif pour l'équipe Relations Internationales composée de 4 Chargées de mission et un Directeur. Votre implication transversale au sein de cette équipe sera en lien avec les autres services de l'établissement (administratifs et scolarité). Vos missions principales seront notamment :

- Assurer l'accompagnement et le suivi administratif des actions et procédures relatives à la coopération et aux activités internationales de l'établissement, et en particulier
 - Participer à la veille stratégique des aspects administratifs liés aux mobilités internationales (visa, conditions sanitaires, sureté, ...)
 - Organiser et gérer les aspects logistiques et administratifs liés à la mobilité étudiante internationale (entrante et sortante), en lien avec les partenaires nationaux (CROUS,...) et internationaux.
 - Assurer le suivi administratif des étudiants en mobilité internationale (entrante et sortante), en collaboration avec les chargées de mission et le service de la scolarité (validation de la période internationale obligatoire, intégration des résultats dans le système de gestion de la scolarité, ...)
- Assurer l'organisation d'événements internationaux (accueil de partenaires et délégations internationaux, réunions et colloques, programmes de summer schools, etc.), en lien avec les chargées de missions et services internes.
- Participer à la gestion des aides à la mobilité internationale des étudiants

- Maintenir à jour la base de données interne du service, établir les bilans et statistiques sur les indicateurs relatifs à l'activité du service.
- Assister le DRI dans la communication interne et externe et dans l'organisation des missions et déplacements

Domaines de compétences :

Vous avez des compétences dans les domaines suivants :

- Maîtriser parfaitement la langue anglaise à l'écrit et à l'oral (niveau C1) et, au moins une autre langue étrangère (B2 minimum)
- Compétences interculturelles, et goût de l'international, sens du contact, sens de l'écoute et du service
- Savoir organiser et planifier le travail, respecter les échéances
- Savoir conduire une démarche de projet, élaborer un budget, organiser et animer une réunion
- Maîtriser les techniques rédactionnelles et le pack Office
- Connaissances de la mobilité étudiante serait un plus

Niveau de formation requis :

- Bac+2 ou Bac+3 en Relations Internationales ou Commerce International
- Ou expérience professionnelle internationale

Capacités et aptitudes :

- Capacité à s'intégrer au sein d'une petite équipe travaillant en forte synergie
- Réelles aptitudes et motivations pour l'accompagnement et la gestion des élèves internationaux
- Capacité d'adaptation aux évolutions thématiques de l'Ecole
- Capacité à travailler avec les acteurs internes et externes divers
- Capacité à travailler en mode projet
- Intérêt et ouverture sur l'international et le monde de l'entreprise.
- Intérêt et ouverture sur l'innovation en matière de gestion administrative
- Communication et aisance relationnelle,
- Rigueur et organisation

Caractéristiques du poste

Lieu : 43, Bd du 11 Novembre 1918 BP 82077 - 69616 VILLEURBANNE CEDEX – France. Campus de la Doua.

Titre du poste : Assistant(e) Relations Internationales F/H (CDI)

Département / Service : Relations Internationales

Supérieurs hiérarchique : Directeur Relations Internationales

Contrat : CDI Non Cadre temps plein

Rémunération : à négocier selon expérience

CPE Lyon, et sa filiale, étant des structures évolutives, le rattachement et le contenu des missions pourra évoluer en fonctions des objectifs de l'établissement comme en fonction des apports du (de la) candidat(e).

Adresser candidature (lettre motivation + CV + prétentions) à :

Domitille GOTTELAND,

Directrice des Ressources Humaines

43, bld du 11 novembre 1918

Bâtiment Hubert CURIEN

69616 Villeurbanne Cedex

recrutement@cpe.fr

CPE Lyon est signataire de la Charte de la Diversité