

## L'Institut d'Études Politiques de Grenoble recrute son

### Assistant ou assistante en coordination de parcours internationaux

#### *Catégorie B – Technicien – emploi non-permanent*

L'Institut d'Études Politiques de Grenoble (IEP), Science Po Grenoble, est un établissement public administratif (EPA). Il accueille environ 2000 étudiants dans le cadre de ses formations de niveau Master (Bac +5) et réunit un effectif de 75 enseignants-chercheurs titulaires et 90 personnels administratifs et techniques titulaires et contractuels.

Sciences Po Grenoble – UGA est très actif au niveau international. Les étudiants de 2<sup>ème</sup> année partent tous en mobilité académique à l'étranger, et peuvent ensuite partir en mobilité académique ou stage en 4<sup>ème</sup>- 5<sup>ème</sup> année du diplôme. Grâce à ses 180 accords de partenariat international et son programme international POLIS, l'établissement accueille plus de 300 étudiants par an (échange académique de niveau Bachelor ou Master, double diplôme, parcours international).

Rattaché.e à la Directrice des relations internationales, vous intégrez une équipe de 4 agents. Le travail s'effectue en tandem avec le coordinateur administratif de la mobilité internationale entrante en échange, l'équipe administrative de la Direction de la Formation Initiale et de la Vie étudiante ainsi que les personnes responsables pédagogiques en charge de l'accueil des étudiants internationaux, et des programmes internationaux spécifiques (parcours Politics and International Studies - POLIS, parcours de masters ouverts à des double diplômes internationaux...).

#### **Mission, contexte et positionnement du poste**

---

##### **Le pilotage du programme POLIS (70%)**

- Coordination de la chaîne d'information et de communication
- Coordination du concours et du recrutement
- Coordination des inscriptions et fiabilisation des données
- Coordination du parcours
- Elaboration des maquettes pédagogiques et les modalités de contrôles des connaissances (MCC) avec la Direction de la Formation et de la vie étudiante et veiller à sa mise en œuvre
- Communication interne et externe

##### **La coordination et gestion de partenariats internationaux (20%)**

- Participer à l'élaboration des conventions de partenariats internationaux en double diplôme
- Informer, conseiller et coordonner administrativement la sélection, la nomination et la constitution du dossier des étudiants internationaux candidats aux parcours de doubles diplômes
- Effectuer le suivi administratif des dossiers avec les partenaires et les étudiants
- Assurer le rôle d'interface avec les universités partenaires et les enseignants
- Accueillir les étudiants internationaux des programmes spécifiques concernés en lien avec les autres gestionnaires de l'équipe
- Mettre à jour les outils de communication (web...) et de gestion de la mobilité pour informer les étudiants

- Suivre les étudiants durant toute leur mobilité et à leur retour (problèmes pédagogiques, de santé, d'intégration, de résultats...)
- Instruire les demandes de factures relatives aux programmes payants

### L'accompagnement des étudiants sur le montage des dossiers d'aides financières (10%)

- Préparer des documents de présentation des aides financières
- Répondre aux questions des étudiants
- Accompagner les étudiants dans le montage des dossiers d'aide financière (contacts téléphoniques et courriels), conseiller, vérifier l'éligibilité et la complétude des dossiers
- Assurer l'interface avec les directions et les gestionnaires de parcours concernés
- Préparer l'arbitrage pour les commissions d'attribution de ces aides
- Instruire les dossiers sur les plateformes des organismes financeurs

### Compétences

- Connaître l'enseignement supérieur et l'organisation des formations.
- Connaître les logiciels métier serait fortement appréciée (Pégase, ADE, MoveOn)
- Savoir organiser et planifier son travail en respectant les échéances et les délais contraints
- Savoir organiser son travail en autonomie et faire preuve d'une grande rigueur
- Connaître les techniques de communication (rédaction et élaboration de documents d'informations, guides, plaquettes, mise à jour du site web et de l'intranet étudiant)
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Internet, messagerie, internet)
- Maîtriser l'anglais, une autre langue vivante serait un plus
- Avoir une grande rigueur et les qualités d'organisation associées
- Posséder un bon relationnel, savoir faire preuve de diplomatie
- Respecter la confidentialité
- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute et le souci du service à l'utilisateur
- Être force de proposition, participer à l'amélioration continue des méthodes de travail du service
- Savoir alerter et rendre compte auprès de son supérieur hiérarchique
- Savoir être autonome et savoir travailler en équipe

### Informations complémentaires

<b>Localisation Géographique</b>	IEP Grenoble – 1030 Avenue centrale -38400 Saint Martin d'Hères
<b>Rattachement</b>	Direction des relations internationales
<b>Temps de travail</b>	35h ou 36 h 40, ouvrant droit à 45 jours de congé + 10 jours de RTT Télétravail possible
<b>Avantages sociaux</b>	Participation mutuelle, forfait mobilité, participation aux abonnements Tag et SNCF, participation à l'offre de restauration du CROUS, accès à l'offre sociale du CAESUG
<b>Nature du recrutement</b>	Contrat de 1 an – Quotité 100% Poste non permanent ouvert aux contractuels uniquement
<b>Rémunération</b>	Selon grille en vigueur de contractuel catégorie B – traitement brut de base : à partir de 1 836,20 €
<b>A pourvoir au</b>	01/02/2025

**Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :**

**[Contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr](mailto:Contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr)**

**DATE LIMITE DES CANDIDATURES**

**18 janvier 2025**

**Plus d'informations sur le poste :**

**Sandrine VERNET, Directrice des relations internationales**

**[Sandrine.vernet@sciencespo-grenoble.fr](mailto:Sandrine.vernet@sciencespo-grenoble.fr)**