

ASSISTANT(E) INTERNATIONAL

EIGSI La Rochelle, Ecole d'Ingénieurs en Génie des Systèmes Industriels (www.eigsi.fr), établissement privé associatif d'enseignement supérieur et de recherche, forme des ingénieurs généralistes sous statuts étudiants & apprentis et propose des formations de 3^{ème} cycle et parcours bi-diplômants. L'EIGSI mène également des activités de recherche dans les domaines de la mobilité urbaine et de l'efficacité énergétique. Ouverte sur le monde, l'EIGSI accompagne le développement de son campus à Casablanca (Maroc) et multiplie les différents partenariats à l'international dans le cadre de ses activités Etudes & Recherche.

L'EIGSI recrute un(e) **ASSISTANT(E) INTERNATIONAL** pour une mission temporaire de 5 mois à compter de février 2016 afin d'accompagner son service International dans les activités de la mobilité étudiante et du suivi administratif des partenariats internationaux.

MISSIONS CONFIEES

- ♦ Vous participez au suivi des relations et partenariats internationaux.
- ♦ Vous contribuez à l'activité de mise en œuvre et de suivi de la mobilité sortante étudiante ainsi qu'à l'intégration des étudiants internationaux en période d'études à l'EIGSI.
- ♦ Vous assurez le suivi des projets de bourses de mobilité à l'international.
- ♦ Vous prenez en charge l'organisation d'événements spécifiques en lien avec l'international.
- ♦ Vous assurez l'intégration des données de l'activité internationale dans les systèmes d'information et mettez en forme les outils numériques nécessaires.
- ♦ Vous assurez un relais du service International pour les permanences téléphoniques et l'accueil des visiteurs et apprenants.

COMPETENCES ATTENDUES

➔ Compétences opérationnelles

- ♦ Connaissance générale des techniques de gestion administrative.
- ♦ Excellente maîtrise d'expression écrite/orale en anglais professionnel (niveau C1 minimum).
- ♦ Bonne maîtrise d'expression écrite/orale en espagnol ou portugais professionnel (niveau B2 minimum).
- ♦ Forte expertise des outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint.
- ♦ Bonne maîtrise de l'utilisation des bases de données.
- ♦ Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles.

➔ Compétences comportementales

- ♦ Aisance relationnelle et assertivité.
- ♦ Ouverture d'esprit et capacité à travailler en équipe.
- ♦ Autonomie, adaptabilité, rigueur.
- ♦ Capacité à développer un esprit qualité de service (sens du client et respect des modes opératoires).

PROFIL REQUIS

De formation supérieure Bac+2 en Assistanat trilingue ou en Langues Etrangères Appliquées, vous avez acquis une expérience professionnelle de 2 ans minimum sur un poste à vocation internationale en interaction forte avec des interlocuteurs étrangers.

Votre approche interculturelle et vos compétences linguistiques vous permettent d'évoluer dans des projets à l'international et d'assurer avec aisance les relations avec des partenaires internationaux.

Vous justifiez d'une bonne maîtrise numérique et d'une agilité dans l'utilisation des systèmes d'information.

Vous êtes ouvert(e) à accompagner les apprenants dans leur parcours de formation à l'international. De fait, la connaissance du milieu de l'enseignement supérieur et/ou de la formation serait un atout pour réussir cette mission.

Mobilité souhaitée - Quelques déplacements sont à prévoir dans le cadre de cette mission.

- Type de contrat : CDD Temps partiel - 104 h/mois
- Durée de 5 mois : **du 8 février au 8 juillet 2015** (possibilité de renouvellement)
- Poste basé à La Rochelle
- Statut Employé - Administratif
- Salaire à définir selon expérience

Merci d'adresser votre candidature sous référence RH/AI/2016 (lettre de motivation + CV) à :

recrutement-rh@eigsi.fr

ou par voie postale à : **EIGSI - DRH (réf. RH/AI/2016)**
26, rue de Vaux de Foletier - 17041 La Rochelle Cedex 01