

## OFFRE D'EMPLOI

### Adjoint-e Technique de Recherche et Formation 1<sup>ère</sup> classe « Adjoint-e en Gestion Administrative » - Pôle Relations Internationales **ENSMM Besançon - BAP J / Catégorie C**

L'ENSMM forme chaque année 900 élèves, futurs ingénieurs spécialistes de la mécanique et des microtechniques. L'ENSMM est également un acteur important de la recherche franc-comtoise en tant que tutelle de FEMTO-ST, laboratoire regroupant plus de 650 collaborateurs. L'ENSMM est membre de la Communauté d'Universités et d'Établissements « Université Bourgogne-Franche-Comté ».

L'ENSMM emploie 150 agents (personnels administratifs et techniques, enseignants, enseignants-chercheurs) et recrute chaque année 80 vacataires afin de mener à bien ses missions d'enseignement, de recherche et de valorisation.

L'ENSMM est implantée au cœur de TEMIS, technopôle des microtechniques en constant développement.

#### ➤ **Positionnement de l'agent dans le service :**

- **Service ou département de recherche :**
  - Service des Relations Internationales
  - 5 personnes
- **Composition du service :**
  - 1 directrice des RI, enseignant-chercheur
  - 1 chargée de mission RI, enseignant-chercheur
  - 1 responsable administrative du SRI Ingénieur d'Études Cat A
  - 1 assistante-ingénieur en coopération internationale ASI Cat A
  - 1 adjoint technique de recherche et formation ATRF Cat C
- **Positionnement hiérarchique de l'agent dans le service :**
  - Responsable hiérarchique et fonctionnel: responsable administratif du SRI

#### ➤ **Activités :**

##### **Activités principales :**

- **Réaliser des opérations courantes au sein du SRI :**
  - Gérer le courrier, réserver des salles hors pédagogie, organiser un accueil café, alimenter et classer informatiquement le 'Partage relations internationales'.
- **Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion des relations internationales:**
  - Base de données de suivi de l'obligation de mobilité internationale.
  - Base de données de suivi de la Période de Découverte Interculturelle.
  - Outil professionnel de suivi de la mobilité Erasmus+ (Mobility Tool).
  - Outil professionnel européen de suivi de la progression en langues étrangères : OLS.

- Base de données interne de gestion des formalités de début et fin de mobilité Erasmus et PDI.
  - Base de données de suivi des accords internationaux.
  - Eventuellement base de données des partenaires européens de l'ENSMM.
  - Eventuellement fiches d'informations sur les partenaires européens de l'ENSMM.
- **Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser :**
    - Mettre à jour et diffuser les dossiers de candidature pour : la mobilité sortante (Erasmus et PDI), les bourses E+ et les bourses FEAM.
    - Mettre à jour et diffuser les conseils de mobilité.
    - Mettre à jour et éditer les kits de mobilité E+.
- **Gestion et suivi des dossiers de bourses de mobilité sortante :**
    - Bourses E+ : traitement administratif des dossiers de candidature, préparation des tableaux d'attribution de bourses, notification des décisions, suivi contrats de mobilité et contrats pédagogiques E+ : validation, signature, envoi.
    - Bourses FEAM : notification des décisions de la commission, suivi administratif du paiement en amont de la mise en paiement.
    - Demandes de validation des PDI.
- **Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés :**
    - Bourses E+.
    - Contrats de mobilité et contrats pédagogiques E+.
    - Bourses FEAM.
    - Demandes de validation des PDI.
    - Logistique commission PDI.
    - Renouvellement des accords internationaux.
    - Contribuer à l'organisation de l'accueil de délégations étrangères : préparation des packs de bienvenue, réservation de salles, accueil café, devis traiteurs, réservations restaurant et hôtel, contribution à l'organisation pédagogique et culturelle des séjours (semaine de l'échanges avec la TDU, séminaires professeurs TDU).
- **Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes :**
    - Préparation des missions RI : recherche vols et trains, interface avec les prestataires.
    - Gestions de l'interface SRI avec le dispositif Cap Carrières.
- **Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.**
- **Classer et archiver des documents :**
    - Accords internationaux.
    - Dossiers mobilité Erasmus+.
    - Dossiers subventions Erasmus +.
    - Dossiers administratifs et comptes rendus commission PDI.
- **Niveau d'autonomie et de responsabilité de l'agent dans le service :**
    - Restreint.

- **Délégation financière (si oui, de quel montant) :**
  - Non.
- **Niveau de l'activité de reporting :**
  - Pas de reporting.
- **Variété des interlocuteurs :**
  - Tutelle : non.
  - Usagers : contact quotidien.
  - Partenaires extérieurs : contact ponctuel.
  - Personnels : contact hebdomadaire.

### **Activités secondaires :**

- **Contribuer ponctuellement à l'accueil centralisé de l'ENSMM.**
- **Apporter un soutien ponctuel à la cellule 'soutenances de stages'.**

### **➤ Conditions particulières d'exercice :**

- **Délégation formalisée de signature (si oui, de quelle nature) :**
  - Non
- **Pénibilité ou exposition du poste :**
  - Non
- **Maitrise et pratique obligatoire d'une langue étrangère :**
  - Pratique de l'anglais non-obligatoire mais désirable, niveau A2 CECRL en lecture et compréhension
- **Obligation d'assister aux instances :**
  - Non
- **Habilitations / certifications obligatoires :**
  - Non
- **Autres :**
  - Toute information utile à préciser pour la compréhension des exigences du poste.
  - Service partagé dans le cadre d'actions de mutualisation au sein de l'ENSMM: contribution ponctuelle à l'accueil physique et téléphonique central ; participation ponctuelle à la cellule 'soutenance de stages'.
- **Encadrement :**
  - Non
- **Conduite de projets :**
  - Non

### **➤ Compétences et connaissances requises :**

#### Connaissances et savoirs fondamentaux requis pour occuper le poste :

- Environnement et réseaux professionnels.
- Techniques d'élaboration de documents.

- Techniques d'accueil téléphonique et physique.
- Culture internet.
- Techniques de communication.

Compétences / savoir-faire :

- Aptitude à opérer dans un environnement interculturel.
- Accueillir et prendre des messages.
- Accueillir et informer les populations concernées.
- Enregistrer et classer les documents.
- Rédiger des rapports ou des documents.
- Savoir rendre compte.
- Travailler en équipe.
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité des relations internationales : Mobility Tool et OLS.
- Utiliser les outils bureautiques, en particulier le publipostage.

Savoir-être / qualités personnelles :

- Sens de l'organisation.
- Réactivité.
- Sens relationnel.
- Sens de l'attention aux détails.

**Pour tout complément d'information :**

Madame Clara LAHU ☎ : 03 81 40 27 16 @ : grh@ens2m.fr
---