

## FICHE DE POSTE Contrat étudiant

### - DESCRIPTIF DU POSTE -

- Intitulé du poste : **Assistant en Relations internationales**
- Nature du poste : ☒ administratif  
☐ technique  
☐ bibliothécaire et documentaliste
- Emploi : **Poste contrat étudiant (10 heures /semaines – 5 mois)**
- Service : Service des relations internationales de l'INP
- \* Composition du service (nombre de personnes) : 5 dont 5 personnes à temps plein
- \* Responsable hiérarchique direct (N+1) : Responsable des Relations internationales
- \* Collaborateurs : Les universités partenaires et les Services RI des Ecoles
- Mission principale du service : Appliquer de manière opérationnelle la stratégie des relations internationales de l'INP (paiement des bourses, gestion des accords, gestion des programmes nationaux et européens, gestion de projets européens, diffusion des opportunités internationales...)

### - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT OCCUPANT LE POSTE-

- Titulaire/stagiaire ☐
- Contractuel ☒ Vacataire
- Filière Administration Scolaire et Universitaire ☒ BAP :  
Recherche et Formation ☐  
Bibliothèque ☐  
Santé/Social ☐

Corps/grade : **Vacataire étudiant.e**

Quotité de travail de l'agent : **10 heures / semaines**

## - MISSION(S) ET CONTEXTE -

### - Mission principale de l'agent :

Appui au service des Relations Internationales en matière de gestion administrative

### Activités principales :

En support aux Service des Relations internationales de Toulouse INP, vous aiderez à la gestion des mobilités et des projets du service.

#### **Mission 1 : Vérification des pièces**

- Vérification des pièces justificatives pour le paiement des mobilités internationales
- Vérification de la complétude des dossiers de bourse Erasmus
- Vérification des rapports des étudiants partis en mobilité et des crédits ECTS validés en mobilité

#### **Mission 2 : Soutien informatique et en gestion de base de données**

- Extraction de données issues de MoveOn
- Création de mobilités sur MoveOn
- Nettoyage de la base de données pour les accords et le traitement des mobilités internationales
- Aide à la mise en place de formulaires en ligne
- Classement et archivage des dossiers

#### **Mission 3 : Indicateurs Relations-internationales / Communication**

- Recueillir les indicateurs KPIs de l'activité internationales
- Préparer un support visuel avec les résultats
- Aide à la mise à jour du site internet / intranet
- Création de contenu pour le site Internet/Intranet

#### - Contraintes et difficultés :

- Délais à respecter
- Certaines tâches peuvent être chronophage
- Polyvalence des missions

#### - Intérêts du poste :

- Ouverture internationale
- Expérience professionnelle intéressante

#### - Relations

\* en interne

- Les Services des relations internationales

\* en externe

- Universités partenaires en Europe

## - COMPÉTENCES REQUISES -

- Les savoirs
  - Connaissance des logiciels de bases de données
  - Statistiques
  - Anglais niveau B2 nécessaire
  - Maîtrise des outils IA
- Les « savoir-faire »
  - Connaissance des outils de communication
  - Gérer, suivre et rapporter son activité
  - Appliquer les règles et réglementations
- les « savoir être »
  - Sociable
  - Attaché·e à l'esprit d'équipe et au travail collaborative.
  - Esprit d'analyse
  - Force de proposition et autonomie
  - Disponible, rigoureux·se

Contacts pour la candidature :

Adresser lettre de motivation + CV en précisant l'intitulé de l'offre par mail **avant le 24 août** à :  
[alexandra.lalibertedegagne@toulouse-inp.fr](mailto:alexandra.lalibertedegagne@toulouse-inp.fr)