Direction des Relations Internationales
Contrat à durée déterminée

Entreprise d'accueil : Groupe Efrei Paris-Sud, regroupement de trois écoles d'ingénieurs
Adresse : 30/32, avenue de la République, 94 800 VILLEJUIF

Intitulé du poste : Assistant(e) à la Direction des Relations Internationales H/F

Niveau : Licence/Maîtrise ou équivalent
Au minimum 2 à 3 ans d'expérience dans une fonction administrative
Expérience académique et/ou professionnelle à l'étranger souhaitable

Rémunération : En fonction du profil et de l'expérience

Date de début : 01/12/2016 pour une durée de 6 mois

Personne à contacter :
Madame Nadine Catinat
Mail :
service.rh@groupe-efrei.fr

Présentation du Groupe Efrei Paris-Sud:

Le groupe Efrei a été initié en 2011, suite au rapprochement entre l'Efrei et l'Esigetel, deux écoles d'ingénieur post-bac habilitées Cti, associatives privées, membres de la CGE et dont les différentes filières de formation des deux dernières années couvrent un très large spectre des spécialités du numérique.

Il regroupe aujourd'hui deux écoles d'ingénieur, une académie du numérique, un laboratoire de recherche, un incubateur à start-up et un fonds de dotation, tous regroupés sur le campus Paris Sud de Villejuif.

Missions :

Rattaché(e) à la Directrice des Relations Internationales du Groupe Efrei Paris-Sud, l'Assistant(e) internationale sera chargé(e) :

- De la gestion et du suivi administratif des candidatures internationales en liaison avec les universités partenaires (dossiers d'inscription, lettres d'admission, réservations logement, visa, attestations,…) ;
- Des échanges entre les candidats et les résidences étudiantes pour la réservation des logements ;
- Du suivi administratif de la mobilité internationale des élèves ingénieur en liaison avec les coordinateurs de programme (publipostage, vérification des dossiers, Rédaction des certificats...) ;
- Du secrétariat administratif de la Direction des Relations internationales (mise à jour de la base de données, mailings, suivi des facturations et bons de commande...) ;
- De l'organisation de réunions, de réceptions et de l'accueil des délégations universitaires internationales.

Compétences requises :

- Maitrise des outils bureautiques ;
- Maitrise orale et écrite de l'anglais – Niveau C1 requis au minimum ;
- Compétences rédactionnelles, organisationnelles et communicationnelles.