

## **H/F Chargé(e) de Mission, Gestionnaire de la mobilité internationale sortante**

### **Présentation**

Efrei Paris, école d'ingénieurs généraliste en informatique et numérique, a été fondée en 1936 et diplôme près de 350 ingénieurs par an.

L'école est membre de la Conférence des Grandes Ecoles (CGE), habilitée par la Commission des titres (Cti) depuis 1957 et labellisée EESPIG. Efrei Paris accueille près de 1 800 élèves, un fablab, plus de 50 associations étudiantes, un incubateur et un laboratoire de recherche sur son campus de 10 000 m<sup>2</sup>. Les élèves-ingénieurs ont le choix parmi 4 prépas intégrées, 12 spécialisations couvrant tous les domaines du numérique, dont 6 intégralement en anglais, 93 possibilités d'échanges internationaux et 13 doubles-diplômes. Forte d'un réseau de plus de 11 000 ingénieurs actifs en France et à l'international, Efrei Paris est en bonne place dans les palmarès et dans les classements des DRH de grandes entreprises. Le campus est situé à Villejuif. (Département du Val de Marne)

### **Mission :**

Directement rattaché(e) à la directrice des relations internationales, la/le Chargé(e) de Mission, Gestionnaire de la mobilité internationale sortante, a pour missions :

#### **Le suivi administratif des mobilités internationales sortantes**

- Accompagnement des étudiants et conseil sur les projets individuels de mobilité
- Préparation des entretiens de sélection des candidats à la mobilité
- Préparation des jurys de sélection des candidats
- Vérification et envoi des dossiers des candidats
- Liaison avec les responsables de programme dans les universités partenaires et à Efrei Paris
- Suivi individualisé des étudiants en amont, pendant et en aval de la mobilité (contrats d'études, visa, attestations, bulletins...)
- Liaison avec les services scolarité pour le suivi des validations (mobilité études, stages...)
- Préparation des jurys de fin de Mobilité

#### **Le Suivi administratif des bourses de mobilité: ERASMUS+, AMIE, BRAFITEC, ARFITEC...**

- Liaison avec l'agence Européenne Erasmus+, le conseil régional Ile de France, La CDEFI...
- Préparation des dossiers de demande de subvention Erasmus+, AMIE, etc
- Préparation annuelle du fichier des boursiers ERASMUS+, AMIE, BRAFITEC, ARFITEC etc
- Préparation des rapports sur l'utilisation des subventions
- Suivi des boursiers
- Liaison avec les services comptabilité pour le versement des bourses

#### **Le Secrétariat administratif de la Direction Internationale**

- Mise à jour de la base de données des contacts et des statistiques de la mobilité
- Organisation de réunions, réceptions et accueil des délégations universitaires
- Préparation des documents et mailings
- Préparation et suivi des missions à l'international des personnels Efrei Paris
- Mise à jour des contrats bilatéraux Erasmus+
- Suivi administratif des partenariats académiques

### **Profil:**

- Niveau d'études : Maitrise ou équivalent
- Excellente maitrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit – Niveau C1 requis au minimum
- Au minimum 2 à 3 années d'expérience administrative dans l'enseignement supérieur
- Si possible une expérience préalable de la gestion du programme Erasmus+
- Une expérience prolongée et notable à l'international (études ou mission professionnelle)
- Maitrise des outils bureautiques et notamment une bonne maitrise d'Excel.
- Compétences rédactionnelles, organisationnelles et communicationnelles