

Poste administratif au Bureau des Relations Internationales (BAP J)

MISSIONS

Secrétariat et assistance technique auprès du responsable du service des « Relations Internationales » de l'ENSCCF.

Administration des départs des étudiants de l'ENSCCF vers l'étranger.

Administration et accueil des étudiants et des visiteurs (enseignants ou administratifs) étrangers.

Traitement des enquêtes

Gestion des aides financières à la mobilité étudiante et enseignante en amont du service Comptable.

COMPÉTENCES

Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative

Compréhension et expression écrite et orale en Anglais de niveau 2.

Maîtrise des outils informatiques : logiciels Word, Excel, Power Point, saisies en ligne sur Internet.

Bons contacts avec des interlocuteurs internes et externes: enseignants, étudiants, administratifs et visiteurs étrangers.

Contact :

Pr M.E. De Roy, responsable des Relations Internationales ENSCCF, 04 73 40 71 47, rext@ensccf.fr

Direction, 04 73 40 71 46, direction@ensccf.fr