

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE ADE STAGE ET INTERNATIONAL

GESTION DE LA MOBILITE SORTANTE ET DES STAGES

CDD 1 AN - SITE DE LAVAL

ENTREPRISE

L'ESTACA, école d'ingénieurs faisant partie du groupe ISAE, forme en 5 ans des ingénieurs passionnés par les technologies qui répondent aux besoins de nouvelles mobilités et mène une recherche appliquée au service de tous les acteurs des transports (aéronautique, automobile, spatial, naval et transports guidés et ferroviaires).

L'ESTACA c'est une formation d'ingénieur et des mastères spécialisés habilités par la Commission des Titres d'Ingénieurs, ainsi que des équipes d'enseignants et de chercheurs qui accueillent plus de 2 200 étudiants repartis sur 3 campus (Montigny-le-Bretonneux (78), Laval (53) et Bordeaux (33)).

POSTE ET MISSIONS

Vous assurez l'ensemble des missions relatives à la gestion des mobilités académiques internationales sortantes étudiantes et du personnel de l'ESTACA ainsi que la gestion administrative des stages.

Rattaché-e à la Coordinatrice Administration des Etudes / International et Stages

Vos principales missions sont :

- Assurez l'ensemble de la gestion administrative des étudiants en mobilités académiques
- Organiser les commissions d'attribution des départs en semestre et en master à l'international
- Communiquer auprès des étudiants sur les différents dispositifs et les accompagner dans leur projet de mobilité
- Organiser des commissions de validation des semestres
- Suivre jusqu'au paiement des bourses internationales : Erasmus+, Envoléo, AMIE, région aquitaine...

Contact : recrutement@estaca.fr

Campus Paris-Saclay / 12, avenue Paul Delouvrier, 78180 Montigny Le Bretonneux

Tél : +33 (0)1 75 64 50 41

Campus Ouest / Rue Georges Charpak-BP 76121, 53061 Laval cedex 9

Tél : +33 (0)2 43 59 47 00

SIRET 784 259 509 000 80 - CODE APE 8542Z



- Participer à la valorisation de l'expérience internationale et aux actions d'accueil et d'intégration des étudiants internationaux en vue de créer un réseau entre la mobilité entrante et sortante en lien avec le service international.
- Gérer les dossiers de financement Erasmus + pour le personnel de l'ESTACA
- Concernant les stages vous assurer l'édition et suivi des conventions de stage ainsi que l'organisation des soutenances.

Sous la direction de la Coordinatrice, vous êtes en charge du suivi de l'ensemble de vos indicateurs et de leur reporting

PROFIL

Fort d'une première expérience réussie sur un poste administratif vous avez démontré vos capacités à travailler en équipe, votre sens du contact, votre rigueur et votre polyvalence.

Vous étiez à l'aise avec les outils informatiques (pack office / Excel en particulier) et maîtrisez l'anglais.

La connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et des mobilités académiques est souhaitée

LIEU DU POSTE

CAMPUS

- Campus Ouest à Laval Campus Paris-Saclay à Saint-Quentin-en-Yvelines
- Campus de Bordeaux

Contact : recrutement@estaca.fr

Campus Paris-Saclay / 12, avenue Paul Delouvrier, 78180 Montigny Le Bretonneux

Tél : +33 (0)1 75 64 50 41

Campus Ouest / Rue Georges Charpak-BP 76121, 53061 Laval cedex 9

Tél : +33 (0)2 43 59 47 00

SIRET 784 259 509 000 80 - CODE APE 8542Z



CONTACTS

Mr THAUVIN, Resp RH

philippe.thauvin@estaca.fr

Campus Paris-Saclay / 12, avenue Paul Delouvrier, 78180 Montigny Le Bretonneux