L'Institut d'Etudes Politiques de Grenoble recrute :

Un/une assistant(e) administratif(ve) en coordination de la mobilité sortante à la Direction des Relations Internationales

Sciences Po Grenoble-UGA est très actif au niveau international. La totalité de ses étudiants partent à l'étranger, soit en mobilité académique, soit en mobilité de stage. L'établissement accueille également de nombreux étudiants et professeurs étrangers. Il recrute un assistant administratif à la direction des relations internationales pour assurer la coordination de la mobilité internationale sortante académique.

Rattaché.e à la Directrice des relations internationales, vous intégrez une équipe de 5 agents. Le travail s'effectue en tandem avec la responsable pédagogique de la mobilité sortante, et en collaboration avec la Vice Présidente Formation, le coordinateur de la mobilité entrante en échange, le coordinateur des aides financières à la mobilité internationale, et aussi avec les coordinateurs internationaux des nos 180 universités partenaires à travers le monde.

Mission, contexte et positionnement du poste

- Information / conseil / accompagnement des étudiants (environ 300) de niveau Bachelor et Master pour le choix de leur université d'accueil et le montage de leur dossier de mobilité en échange : compréhension des attentes et des besoins des étudiants, conseil personnalisé, prise en compte de publics à besoins spécifiques (environ 25 étudiants des programmes Politics and international Studies-POLIS, et AUEP)
- Développement de la communication autour de la mobilité sortante : mise à jour des pages internet/intranet dédiées et de tout support de communication des informations générales
- Echanges avec les universités partenaires pour le placement des étudiants : pilotage des informations nécessaires et prérequis pour les dossiers de candidature et la mobilité, suivi des candidatures des étudiants, suivi des problèmes administratifs éventuels de visas
- Organisation administrative et technique de la sélection des étudiants de Sciences Po Grenoble-UGA partant à l'étranger et de la préparation du jury de sélection
- Gestion des contrats d'études en appui à la responsable pédagogique de la mobilité sortante
- Gestion du programme inter IEP « Campus Virtuel » (environ 3 /an)
- Organisation de la sélection des étudiants sortants de niveau Master (environ 30) dans le cadre de nos 6 double-diplômes internationaux
- Appui au développement des partenariats internationaux
- Mise en place du nouvel outil MoveOn pour la gestion de la mobilité sortante et des nouveaux process et documents associés
- Participation à la réflexion et mise en œuvre de la réforme de 1^{er} cycle (décalage de la mobilité internationale de la 2^{ème} à la 3^{ème} année)
- Renforcement de l'expertise métier en collaboration avec la direction des relations internationales de l'UGA
- Participation ponctuelle (nationale et internationale) à des événements autour de la mobilité internationale
- Veille réglementaire liée aux échanges internationaux des étudiants

Compétences attendues

- Connaître l'enseignement supérieur et l'organisation des formations
- Connaître les logiciels métier serait fortement appréciée (MoveOn, Pégase, ADE)

- Savoir organiser et planifier son travail en respectant les échéances et les délais contraints
- Savoir organiser son travail en autonomie et faire preuve d'une grande rigueur
- Connaître les techniques de communication (rédaction et élaboration de documents d'informations, guides, plaquettes, mise à jour du site web et de l'intranet étudiant)
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Internet, messagerie, internet)
- Maîtriser l'anglais, une autre langue vivante serait un plus
- Posséder un bon relationnel, savoir faire preuve de diplomatie et de résistance à la pression
- Respecter la confidentialité
- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute et le souci du service à l'utilisateur
- Être force de proposition, participer à l'amélioration continue des méthodes de travail du service
- Savoir alerter et rendre compte auprès de son supérieur hiérarchique
- Savoir être autonome et savoir travailler en équipe
- Avoir bénéficié d'une expérience internationale serait un plus

Informations complémentaires

Localisation Géographique	IEP Grenoble – 1030 Rue des Universités -38400 Saint Martin d'Hères
Rattachement	Direction des relations internationales
Temps de travail	35h ou 36 h 40, ouvrant droit à 45 jours de congé + 10 jours de RTT Télétravail possible
Avantages sociaux	Participation mutuelle, forfait mobilité, participation aux abonnements Tag et SNCF, participation à l'offre de restauration du CROUS, accès à l'offre sociale du CAESUG
Nature du recrutement	Contrat de 1 an – Quotité 100% Poste permanent ouvert aux contractuels uniquement
Rémunération	Selon grille en vigueur de contractuel catégorie B – traitement brut de base : à partir de 1 836,20 €
A pourvoir au	01/01/2026

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

Contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr

DATE LIMITE DES CANDIDATURES

05/10/2025

Plus d'informations sur le poste :

Sandrine VERNET, Directrice des relations internationales

Sandrine.vernet@sciencespo-grenoble.fr