



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

Assistant(e) en charge du suivi et de la gestion des mobilités internationales

Catégorie/ Corps :

Equivalent catégorie B de la fonction publique. Poste ouvert aux contractuels, CDD d'un an renouvelable

Domaine Fonctionnel : Métiers du développement des institutions**Emploi Type :** Relations internationales**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Conservatoire National Supérieur de Musique et de Danse de Lyon
Etablissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture
3 quai Chauveau C. P. 120 F- 69266 LYON CEDEX 09

Missions et activités principales :

Sous la responsabilité du chef de service, en autonomie

MOBILITES INTERNATIONALES

- Instruction et coordination des mobilités entrantes et sortantes (étudiants, enseignants et personnels)
- Instruction et suivi des bourses de mobilité (Erasmus+, Région, OFAJ...)
- Personne ressource auprès du réseau des services internationaux partenaires
- Communication sur la mobilité internationale en interne et en externe
- Personne ressource auprès des étudiants, enseignants et autres services et plus particulièrement avec le service des études
- Contribution pour le développement des outils de gestion de la mobilité

CONTRIBUTION AUX ACTIVITÉS DU SERVICE

- Instruction et coordination des demandes de bourses aux projets
- Rédaction de documents pour le service (rapports à l'Agence Erasmus+, présentation du service sur divers supports en bilingue)
- Assistantat administratif du service (organisation des missions, documents comptables, contrats de mobilité,...) en lien avec les services généraux.
- Gestion de la documentation liée à l'activité du service
- Structuration et suivi de l'archivage

En capacité de soutien sur toutes les missions du service

Attention, l'essentiel du travail est en anglais, il faut donc lire, écrire, comprendre et parler l'anglais de façon courante.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Capacité à être mobile, y compris à l'étranger

Très occasionnellement, contraintes de travail les week-end et jours fériés

Compétences principales mises en œuvre :

- ❖ Bonne connaissance du programme Erasmus+
- ❖ Expérience à l'international souhaitée
- ❖ Bonne connaissance des problématiques de l'enseignement supérieur
- ❖ Pratique antérieure de l'administration publique souhaitée
- ❖ Compétences professionnelles complètes en français (niveau C2) comme en anglais (niveau C1) minimum
- ❖ Très bonnes compétences rédactionnelles (bilingues)
- ❖ Maîtrise autonome des logiciels informatiques de rédaction, de gestion et bases de données
- ❖ Maîtrise autonome des outils de communication numérique

Savoir-faire et Savoir-être

- ❖ Excellente capacité organisationnelle
- ❖ Excellentes qualités relationnelles
- ❖ Savoir écouter
- ❖ Savoir s'adapter (réagir aux imprévus)
- ❖ Etre force de propositions
- ❖ Etre autonome
- ❖ Savoir travailler en équipe

Environnement professionnel :

Le Conservatoire National Supérieur Musique et Danse de Lyon (CNSMD de Lyon) est un établissement public administratif placé sous la tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication. Etablissement d'enseignement supérieur à taille humaine (600 étudiants) et au rayonnement international, le CNSMD de Lyon forme les étudiants dans les domaines de la musique et de la danse (interprète, chorégraphe, compositeur, mais aussi enseignant) au plus haut niveau, selon un schéma Licence, master, doctorat. Il accueille près de 500 étudiants dans les disciplines musicales et 100 étudiants dans les disciplines chorégraphiques. Il forme à la scène via une politique d'apprentissage en scène. L'équipe administrative de l'établissement est composée de près de 70 agents.

Le service des relations internationales regroupe 2 agents autour d'un chef de service. Il met en œuvre la politique internationale de l'établissement. Elle se traduit par :

- ❖ Des échanges erasmus + et internationaux: plus de 70 partenaires, chaque année, entre 20 et 30 mobilités entrantes et sortantes d'étudiants, une dizaine de mobilités enseignantes
- ❖ Des cursus internationaux (2 masters à ce jour)
- ❖ L'intégration dans des réseaux internationaux
- ❖ Des coopérations et projets internationaux divers
- ❖ La représentation de l'établissement à l'international
- ❖ Des bourses aux projets étudiants
- ❖ Un centre ressources pour les académies, concours, stages, et annonces de postes
- ❖ La coordination de séminaires et master-classes

Liaisons hiérarchiques :

Sous l'autorité de la cheffe de service des relations internationales et de l'autorité fonctionnelle de la chargée de coordination de programmes internationaux.

Liaisons fonctionnelles :

Liaisons fonctionnelles avec d'autres services (études et finances en particuliers), les étudiants et les membres de l'équipe pédagogique.

Qui contacter ?

Renseignements :

- ❖ Auprès de Madame Isabelle REPLUMAZ, cheffe du service des relations internationales, 04 72 19 26 33
isabelle.replumaz@cnsmd-lyon.fr
- ❖ Auprès du Service des ressources humaines : recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr

Candidatures : envoyer CV et lettre de motivation à recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr

Poste à pourvoir à compter du 23 août 2017

Date de mise à jour de la fiche de poste : Mai 2017