

Offre de poste en alternance (24 mois) - Assistant(e) Mobilité Internationale étudiante

Qui sommes-nous ?

L'Institut d'Etudes Politiques de Lyon, couramment appelé Sciences Po Lyon est un EPA (Etablissement Public Administratif) n'ayant pas accédé aux RCE (Responsabilités et compétences élargies). L'établissement compte 1800 étudiants répartis sur les campus de Lyon et St Etienne, 120 personnels enseignants et administratifs et environ 350 intervenants extérieurs. Réputé pour sa formation d'excellence, son ouverture sur le monde et la richesse de sa vie étudiante, Sciences Po Lyon est un acteur académique de premier plan tant au niveau local que national. L'établissement est membre de la COMUE Université de Lyon, du Réseau ScPo, du Collège des Hautes Etudes Lyon Sciences (CHEL[s]) et de la CGE.

Le Service Mobilité Internationale organise et gère la mobilité entrante et sortante des étudiants (environ 600 étudiants). Les coordinatrices de mobilités ont la charge du suivi administratif des étudiants de 3^{ème} année ainsi que des étudiants internationaux.

Missions du poste :

Sous la responsabilité de l'Assistante en Mobilité Internationale et en coopération avec le Coordinateur de la Mobilité, vous jouerez un rôle dans l'accueil et la gestion de la mobilité entrante et sortante :

Mobilité entrante :

- Assister les gestionnaires dans l'organisation d'évènements de la mobilité (Forum de rentrée des internationaux, Forum de Mobilité, ErasmusDays, soirées de fin de semestre...)
- Effectuer les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants internationaux chaque semestre
- Editer les lettres d'acceptation pour les étudiants entrants (deux fois / an)

Mobilité sortante :

- Participer à l'organisation du processus de sélection/attribution pour les futurs étudiants en mobilité à l'étranger
- Assurer la gestion administrative des bourses sur le portail BRMIE (Bourse Région Mobilité Internationale Etudiants) et le Beneficiary Module Erasmus+
- Elaborer les contrats de mobilité (publipostage, envoi...)
- Recueillir et pointer les documents sur le portail BRMIE et mettre en ligne sur la plateforme d'enseignement numérique, Moodle, les rapports de mobilité des étudiants de 3^{ème} année

Gestion courante :

- Accueillir physiquement les étudiants entrants et les futurs sortants, aide à l'orientation
- Gérer la boîte mail Support Mobilité Internationale
- Mettre à jour les supports de communication (rubriques sur Moodle, présentations PowerPoint, site web)
- Mettre à jour et paramétrer les divers formulaires en ligne (mobilité entrante et sortante)

Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service mobilité internationale.



Profil recherché :

- Alternant(e) en BTS assistant manager, BTS assistant de gestion PME-PMI, assistant de direction bilingue ou trilingue ou formation équivalente
- Anglais courant (communication écrite et orale), autre langue serait un atout
- Appétence pour l'international et l'interculturel
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- Bonne communication, sens du service et du travail en équipe

Conditions :

- **Durée : Alternance de 24 mois**
- **Lieu : Lyon**
- **Date de début : 1^{er} septembre 2025**
- **Gratification : Selon la réglementation en vigueur. Prise en charge partielle du transport quotidien.**
- **Avantages : Immersion dans un environnement international**

Candidature :

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse mail suivante avant le 15 juin 2025 :

mobilite.internationale@sciencespo-lyon.fr