



## Fiche de poste Coordinateur de mobilité entrante et sortante

L'Institut Supérieur des Biotechnologies (SupBiotech) est l'école des ingénieurs en biotechnologies.

SupBiotech a pour vocation de former des ingénieurs en biotechnologies en 5 ans, au cœur des enjeux de demain pour permettre à de jeunes bacheliers d'accéder à des postes à responsabilités en France comme à l'International dans les secteurs très porteurs de : La santé, L'agroalimentaire, L'environnement, La cosmétique ou La bio-informatique.

La dimension internationale est déterminante dans le cursus. Pour mener à bien nos divers échanges internationaux, SupBiotech recrute un(e) coordinateur de mobilité entrante et sortante, qui sera basé.e sur le campus de Villejuif (94).

### Missions relatives à ce poste

Rattaché-e au service des Relations Internationales, vous participerez activement à la gestion des mobilités entrantes et sortantes, de nos élèves en collaboration étroite avec les directions pédagogiques dédiées à la gestion courante et contribuerez à l'organisation du service des relations internationales.

### Tâches dévolues :

- SupBiotech intègre au sein de son programme une mobilité d'études obligatoire et encourage ses professeurs et personnels administratifs à participer à des missions internationales. Dans ce cadre, le/la *coordinateur de la mobilité entrante et sortante*, aura en charge l'ensemble des mobilités entrantes et sortantes au sein de l'école.
- Gestion des mobilités étudiantes : préparation des supports de communication (Guide et règlement, fiches pays, réunions par pays, etc.), campagne d'information et d'accompagnement, organisation du Jury international, nomination auprès des partenaires. Le/la *responsable* devra accompagner les étudiants dans la préparation de leur dossier de mobilité ainsi qu'accueillir les étudiants entrants.
- Soutien pédagogique dans le choix de parcours à l'étranger.
- Préparation et signature de Learning agreement.
- Réception des transcrits internationaux pour les validations des semestres.
- Mise à jour de la BDD des universités partenaires pour les mobilités
- Gestion des mobilités enseignante et administrative au sein du personnel de SupBiotech.

## **EVENEMENTS INTERNATIONAUX / SEMAINE INTERNATIONALE**

SupBiotech organise une semaine internationale regroupant plusieurs thématiques et qui rassemble les différents partenaires internationaux de SupBiotech : Forum international, Staff Sharing Day, International Research Colloquium, International Innovation Day. Le/la coordinateur de mobilité entrante et sortante aura la responsabilité de l'organisation de la semaine internationale, en collaboration avec la Directrice du service international et les membres de l'équipe de SupBiotech (équipe RI, professeurs, chercheurs, équipe administrative)

## **SERVICE INTERNATIONAL**

Chaque membre du service international participe activement à la gestion quotidienne et veille au bon fonctionnement du service :

- Soutien à la gestion administrative du service
- Soutien à l'organisation d'évènements pour le public international
- Soutien aux activités diverses du service

## **AUTRES MISSIONS**

- Participation aux Journées Portes Ouvertes de SupBiotech et aux jurys des oraux du Concours Advance.
- Suivi de stages d'étudiants et / ou d'apprentis

Cette fiche de poste n'est pas exhaustive et pourra évoluer en fonction de l'actualité du service.

Le/la coordinateur rejoindra une équipe de 5 personnes et référera directement à la Directrice des Relations Internationales.

### **Profil recherché :**

#### **Compétences recherchées :**

##### **Indispensables**

- Formation Bac+5 en sciences du vivant
- Très bonne maîtrise du français. Bonne orthographe indispensable.
- Anglais courant (équivalent B2 minimum)
- Très bonne maîtrise du pack Office.
- Qualités humaines et relationnelles.
- Experience internationale indispensable.
- Disponibilité (déplacements internationaux à prévoir)
- Rigueur, sens de l'organisation et pro activité

### Qualités requises:

- Entreprenant(e)
- Rigoureux(se),
- Goût pour la communication
- Sens de l'organisation

<b>Statut</b>	<b>Cadre</b>
<b>Type d'emploi</b>	CDI Temps plein statut cadre forfait jour – Prise de poste au 2 septembre 2024
<b>Salaire</b>	Selon expérience
<b>Avantages</b>	Carte Ticket Restaurant - 50% du Pass Navigo Avantages CSE - Plan Épargne Entreprise – Charte Télétravail (1 jour par semaine en moyenne)