

***CPE Lyon, école d'ingénieurs, membre de l'Université de Lyon,  
associée à l'Université Claude Bernard Lyon 1***

**RECRUTE: Assistant(e) Relations Internationales F/H (CDI)**

CPE Lyon est une école d'ingénieurs formant des ingénieurs dans 2 domaines : la chimie et les procédés d'une part, les sciences du numérique d'autre part. CPE Lyon est accréditée par la CTI (Commission des Titres d'Ingénieur) pour l'ensemble de ses formations.

De statut privé, associative, labellisée EESPIG (label de qualité de l'Etat, Etablissement d'Enseignement Supérieur Privé d'Intérêt Général), l'école est implantée sur le campus de LyonTech – La Doua, forme près de 350 élèves-ingénieurs par promotion, gère près de 1200 élèves par an et collabore avec différents laboratoires de recherche au côté des autres tutelles, telles que le CNRS, l'INSA de Lyon, l'Ecole Centrale de Lyon et l'Université Claude Bernard Lyon 1, à laquelle CPE Lyon est associée par décret.

CPE Lyon est membre de l'Institut polytechnique de Lyon (IPL), ainsi fédérée avec les 3 autres Grandes Ecoles de la région (ECAM-LaSalle, Isara, ITECH).

Avec sa filiale CPE-FCR S.A.S., concentrée sur la Formation Continue et la Recherche, et le Fonds de Dotation, CPE Lyon Monde Nouveau, le Groupe CPE Lyon a un effectif permanent de plus de 120 personnes, sollicite près de 400 intervenants non permanents par an, et gère un budget consolidé de proche de 13 M€.

Pour plus d'informations : [www.cpe.fr](http://www.cpe.fr) et [www.cpe-formation.fr](http://www.cpe-formation.fr) et [www.ipl.fr](http://www.ipl.fr)

**Contexte du poste :**

Le service Relations Internationales de CPE Lyon gère les mobilités académiques (entrants/ sortants) et périodes en entreprise à l'international (stage ou autre forme), les collaborations et partenariats internationaux (académiques et relations entreprises à l'international), ainsi que les bourses liées à la mobilité des élèves ingénieurs.

Pour ce service, nous recrutons un(e) assistant(e) administratif(ve).

Vous serez rattaché(e) au Directeur du service Relations Internationales (DRI).

**Activités :**

Vous assurerez le support administratif pour l'équipe Relations Internationales composée de 4 Chargées de mission et un Directeur. Votre implication transversale au sein de cette équipe sera en lien avec les autres services de l'établissement (administratifs et scolarité). Vos missions principales seront notamment :

- Assurer l'accompagnement et le suivi administratif des actions et procédures relatives à la coopération et aux activités internationales de l'établissement, et en particulier
  - Organiser et gérer les aspects logistiques et administratifs liés à la mobilité étudiante internationale, incluant la gestion des logements en lien avec les partenaires locaux (CROUS,...) et en collaboration avec l'IPL
  - Assurer le suivi administratif des étudiants en mobilité internationale (entrante et sortante), en collaboration avec les chargées de mission et le service de la scolarité (validation de la période internationale obligatoire, intégration des résultats dans le système de gestion de la scolarité, ...)
- Contribuer à l'organisation d'évènements internationaux (accueil de partenaires et délégations internationales, réunions et colloques, programmes de summer schools, etc.), en lien avec les chargées de missions et services internes.
- Participer à la gestion des aides à la mobilité internationale des étudiants
- Maintenir à jour la base de données interne du service, établir les bilans et statistiques sur les indicateurs relatifs à l'activité du service.
- Assister le DRI dans la communication, l'organisation des déplacements et dans ses missions transversales

### **Domaines de compétences :**

- Communication professionnelle à l'oral et à l'écrit
- Communication en anglais à l'oral et à l'écrit (niveau B2-C1). La maîtrise d'une deuxième langue étrangère serait un plus
- Compétences interculturelles, sens du contact, sens de l'écoute et du service,
- Savoir organiser et planifier le travail, respecter les échéances
- 
- Techniques rédactionnelles et le pack Office
- Connaissance de la mobilité étudiante serait un plus

### **Niveau de formation requis :**

- Bac+2 ou Bac+3 en Relations Internationales ou Commerce International
- Ou expérience professionnelle internationale

### **Capacités et aptitudes :**

- Capacité à s'intégrer au sein d'une petite équipe travaillant en forte synergie
- Réelles aptitudes et motivations pour l'accompagnement et la gestion des élèves internationaux
- 
- Savoir être et aisance relationnelle, dynamisme et proactivité
- Capacité à travailler avec les acteurs internes et externes divers
- Capacité à travailler en équipe et en mode projet
- 
- Intérêt et ouverture sur l'innovation en matière de gestion administrative
- Rigueur et organisation

### **Caractéristiques du poste**

**Lieu :** 43, Bd du 11 Novembre 1918 BP 82077 - 69616 VILLEURBANNE CEDEX – France. Campus de la Doua.

**Titre du poste :** Assistant(e) Relations Internationales F/H (CDI)

**Département / Service :** Relations Internationales

**Supérieurs hiérarchique :** Directeur Relations Internationales

**Contrat :** CDI Non Cadre – temps plein

**Rémunération :** à négocier en fonction de l'expérience

CPE Lyon, et sa filiale, étant des structures évolutives, le rattachement et le contenu des missions pourra évoluer en fonction des objectifs de l'établissement comme en fonction des apports du (de la) candidat(e).

Adresser candidature (lettre motivation + CV + prétentions) à :

Domitille GOTTELAND,

Directrice des Ressources Humaines

43, bld du 11 novembre 1918

Bâtiment Hubert CURIEN

69616 Villeurbanne Cedex

[recrutement@cpe.fr](mailto:recrutement@cpe.fr)

**CPE Lyon est signataire de la Charte de la Diversité**