



**CIHEAM
MONTPELLIER**

CIHEAM Montpellier
Service GRH
AG.s.f.21/15

Poste à pourvoir

Assistant(e) Service Enseignement et Scolarité

CDD de 2 mois à plein temps

Remplacement congé maternité du 16/08/2021 au 15/10/2021

L'Institut Agronomique Méditerranéen de Montpellier (CIHEAM Montpellier) est l'un des 4 instituts du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes, organisation intergouvernementale fondée en 1962 ayant comme mandat le développement de l'agronomie méditerranéenne à travers les activités d'enseignement supérieur, de formation continue, de recherche et de coopération au développement entre pays et acteurs de l'arc méditerranéen.

Son équipe, d'une soixantaine de personnes, réunit des enseignants chercheurs, des experts, des documentalistes, une équipe services généraux et le personnel administratif.

Dans le cadre du remplacement d'un congé maternité, le CIHEAM-IAMM recherche un(e) assistant(e) pour le service de l'enseignement et la scolarité, placé(e) sous l'autorité du Directeur des études.

Descriptif de la mission

Préparation de l'accueil des étudiants de Master 2 et en Français Langue Etrangère (FLE)

- Préparer les pochettes d'accueil (livret d'accueil, brochures office de tourisme, horaires TAM, etc.) dès réception de toutes les brochures, avant les inscriptions des étudiants en M2.
- Suivi des envois par mail des informations avant l'arrivée aux étudiants (bien préparer son arrivée en France, informations sur la CVEC, etc.).
- Effectuer le suivi des assurances et des factures.

Inscriptions et accueil physique des étudiants FLE et Master 2

- Suivi de la procédure d'inscription (documents à fournir, vérification de l'acquittement de la CVEC, présentation du système d'assurance en France, frais d'inscription et d'assurance à régler).
- Inscription des étudiants en présentiel (remise de la pochette d'accueil, édition du certificat de scolarité et de la carte d'étudiant, réponses aux questions diverses, etc.).
- Souscription des assurances de courte durée + Responsabilité Civile pour les étudiants.
- Édition et transmission au Service Comptable des notes demandant le versement de la bourse pour les étudiants M2 suivant le stage intensif de français (été).

Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres missions pourront être demandées en fonction des besoins et de l'organisation du service.

Compétences requises

Vous êtes motivé(e) et maîtrisez l'outils informatique (notamment Excel). Vous faites preuve de bonnes capacités d'adaptation pour intégrer un environnement international.

La maîtrise de l'anglais écrit et parlé est indispensable.

Une connaissance du domaine de l'enseignement supérieur serait appréciée

Rémunération : 1940€ Brut / mois (env. 1530€ net/mois)

Faire parvenir votre lettre de motivation (uniquement en format .doc, .docx ou .odt) et CV par e-mail à : emploi@iamm.fr

avec en objet du mail, la mention « **Recrutement Assistant(e) SES** »

Date de clôture de l'appel à candidature : le 16 juillet 2021