



**CIHEAM  
MONTPELLIER**

CIHEAM Montpellier  
Service GRH  
AG.Im.21/02

### Poste à pourvoir

## **Assistant(e) Service Enseignement et Scolarité CDD de 6 mois à plein temps**

Remplacement congé maternité du 19/04/2021 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 Montpellier recherche un(e) assistant(e) scolarité placé(e) sous l'autorité du Directeur des études.

### **Descriptif du poste**

#### **1/ Recrutement des candidats Master 2**

- Organisation des entretiens de sélection en présentiel et à distance : listes de passage, grilles de commentaires, trombinoscopes, courriers aux délégués
- Ouverture du formulaire de candidature en ligne spécifique au nouveau Master international avec le Liban et traitement des candidatures (réception des dossiers par mail, grille de sélection)
- Traitement et transmission des résultats d'admission (réponses, saisie dans le logiciel scolarité)
- Préparation des listes des boursiers des formations de Français Langue Etrangère (FLE) et de Master 2, édition du tableau de répartition des bourses par Master et par pays
- Édition et transmission des listes des admis par pays aux ambassades et à Campus France
- Convocation des candidats admis (préparation des lettres de convocation et pièces jointes, et suivi des envois).

#### **2/ Formation à distance (pré requis en micro-économie et Français Langue Etrangère)**

Édition, transmission et actualisation du tableau des étudiants convoqués avec des prérequis.

#### **3/ Préparation de l'accueil des étudiants FLE & Master 2**

- Mise à jour des données du Livret d'accueil de l'étudiant, gestion de l'édition (devis, autorisation de dépense, facturation) et diffusion
- Préparation des pochettes d'accueil et commandes des brochures (TAM, Office de tourisme, etc.)
- Envoi d'informations diverses avant l'arrivée en France des étudiants étrangers : procédure d'inscription acquittement de la CVEC, présentation du système d'assurance en France, frais d'inscription et d'assurance à régler, etc.

#### **4/ Inscriptions des étudiants FLE & Master 2**

- 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 et Responsabilité Civile pour les étudiants
- Suivi en lien avec le Service comptable des demandes de versement de bourses pour les étudiants suivant la formation intensive de français (stage FLE durant l'été).

## **7/ Organisation des mobilités Erasmus**

- Gestion administrative et suivi des contrats de mobilité (utilisation de l'outil « Mobility Tool »)
- Gestion comptable : rédaction des demandes d'autorisations de dépenses, édition et transmission des états de sommes dues
- Saisie des informations de la mobilité dans le tableau de suivi du projet en question
- Gestion des rapports intermédiaires et finaux (utilisation de la plateforme « Penelope+ »).

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

### **Compétences requises**

Vous êtes fort(e) d'une expérience réussie d'au moins 3 ans en entreprise ou établissement d'enseignement supérieur et vous disposez d'une très bonne maîtrise de l'outils informatique, notamment Excel.

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

Vous êtes attiré(e) par le travail en équipe tout en étant polyvalent(e) et autonome sur vos dossiers.

Vous faites preuve de bonnes capacités d'adaptation pour intégrer un environnement international.

### **Formation**

Diplôme Bac +2 en assistance de direction

### **Rémunération**

Entre **1838€ et 1940€ Brut/mois** selon expérience et diplômes

#### **Pour candidater**

Transmettre votre lettre de motivation (uniquement en format .doc, .docx ou .odt) et votre CV à :  
[emploi@iamm.fr](mailto:emploi@iamm.fr)

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

