



Agent d'accueil international f/h

International Welcome Assistant



Ancrée dans son territoire, l'Université Grenoble Alpes porte l'IDEX et réunit l'ensemble des forces de l'enseignement supérieur public du site Grenoble Alpes



55 000 étudiants

6 600 personnels

30 écoles

80 laboratoires de recherche



www.univ-grenoble-alpes.fr

Poste ouvert en CDD

100% / Full time

Catégorie B

Date de prise de poste : Dès que possible et pour 1 an

**Localisation :
iCampus Welcome Center
1025 avenue Centrale
Saint-Martin-d'Hères**

Présentation de la structure

Au sein de la direction mobilité de la DGD Développement International & Territorial, l'International Students & Scholars Office (ISSO) a pour mission de faciliter l'installation des étudiants, doctorants, chercheurs internationaux et leurs familles, ainsi que de les accompagner tout au long de leur séjour, par le biais de services d'accueil et de supports d'information dédiés. Ce service est constitué de 7 personnes (6 à Grenoble et une à Valence), qui se répartissent selon des domaines d'expertise : droit au séjour, logement, assurances et vie quotidienne.

ISSO est labellisé centre de services Euraxess, initiative de la commission européenne pour faciliter la mobilité des chercheurs internationaux dans l'Union Européenne.

<https://international.univ-grenoble-alpes.fr/votre-sejour-a-l-uga/>

Working environment and context

Within the Mobility Department of the International Affairs of the UGA, the task of the International Students & Scholars Office (ISSO) is to make the process of arriving and settling in easier for international students, doctoral students, researchers and their families, and to support them throughout their stay. In order to achieve this, UGA has set up a website dedicated to international students and scholars and two welcome services, in Grenoble and Valence, acting as first points of contact.

ISSO is part of the Euraxess network, a pan-European Commission's initiative delivering information and support services to professional researchers.

<https://international.univ-grenoble-alpes.fr/getting-organized/>

Missions principales

Sous l'autorité du responsable de service ISSO et de la directrice « mobilité », votre mission principale sera d'accueillir, informer et accompagner les étudiants, doctorants, chercheurs internationaux et leurs familles dans leurs démarches d'installation et tout au long de leur séjour : assurances, vie quotidienne, santé, aides au logement et aux familles, titres de séjour, etc. À l'aise en anglais et aimant travailler dans un contexte international, vous aurez à cœur d'accompagner les publics du campus de Grenoble avec bienveillance et professionnalisme.

Main tasks

Your main task is to provide information and support to international students, doctoral students, researchers and their families regarding the formalities and procedures involved in settling in, as well as practical matters during their time at Université Grenoble Alpes: insurances, health, housing and family allowances, residence permits, etc. You will work in Grenoble and report to the welcome desk manager, within the "Mobility" Department of the International and External Affairs of UGA. Able to maintain a conversation in French, approachable and welcoming of others, you will take an active role in providing a high-quality welcome service for our students and scholars.

Contacts

Pour plus d'information sur le poste vous pouvez contacter :

- **Nathalie GENIN, Directrice de la mobilité internationale**

Mail : Nathalie.Genin@univ-grenoble-alpes.fr

- **Manuel Vennier, responsable de l'International Students & Scholars Office (ISSO)**

Mail : manuel.vennier@univ-grenoble-alpes.fr

Activités principales :

- Renseigner, accompagner les publics internationaux de l'UGA (accueil physique, mail et téléphonique) sur les démarches administratives liées à l'installation.
- Veiller à la complétude et à la mise à jour des informations présentes sur les supports d'information du service
- Organiser des temps d'information à destination des publics ou des services de l'UGA (scolarités, services d'appui à la recherche), en français et en anglais.
- Assurer une veille sur les évolutions des procédures administratives liées aux missions du pôle
- Contribuer au suivi d'indicateurs et à la rédaction de rapports et bilans nécessaires à la gestion et au développement de l'activité

Mission d'encadrements : oui Non

Expérience souhaitée :

Une expérience sur un poste similaire dans le secteur public et/ou une expérience d'expatriation serait appréciée.

Compétences attendues :

- Bonne connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et des administrations en lien avec les publics internationaux (CPAM, CAF, CROUS, etc.)
- **Pratique de l'anglais courant obligatoire** (niveau B2 minimum), une autre langue serait un plus
- Connaissance des démarches administratives liées aux publics étrangers
- Rédiger des rapports ou des documents, les restituer et les synthétiser.
- Suivi administratif de dossiers
- Connaissance des principaux outils de bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Excellente présentation et sens de l'accueil
- Organisé-e, méthodique
- Sens du relationnel et travail en équipe

Conditions de diplôme

Baccalauréat minimum

Rémunération : à partir de 1607 € mensuel brut et en fonction de l'expérience

Pourquoi travailler à l'UGA ?



Avantages sociaux

- Aide périscolaire
- Chèques vacances, Restauration, Aide au transport, CESU
- CAESUG



Concilier vie personnelle et professionnelle

- Droit à congés (à partir de 45 jours/an), ≠ modalités horaires, télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT handicap, diversité, parité)



Accompagnement

- Mobilité
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours, dynamisation de carrière



Campus dynamique

- Installations sportives
- Activités culturelles et artistiques
- Cadre de travail exceptionnel
- Accessibilité facilitée

Comment candidater :

CV **et** lettre de motivation + rappel de la référence :
ACF-0321-ISSO

Mail à **dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr**
Avant le 11/04/2021

Chargé-e de recrutement :
Anne-Charlotte FOURQUET

Date prévisionnelle des entretiens :
29/04/2021