

## FICHE DE POSTE : Assistant(e) des Admissions Internationales H/F

*Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.*

### CONDITIONS D'EXERCICE

<b>SITE / LIEU</b>	
<b>POSITIONNEMENT</b>	<i>Direction / Service</i>
<b>BAP</b>	
<b>FAMILLE PROFESSIONNELLE REFERENS 3</b>	
<b>EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REFERENS 3</b>	
<b>CATEGORIE / CORPS</b>	
<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	
<b>RATTACHEMENT FONCTIONNEL</b>	
<b>SPECIFICITES</b>	<i>Quotité, horaires, déplacements... Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires.</i>

### DESCRIPTIF DE POSTE

<b>CONTEXTE</b>	<p>L'université CY Cergy Paris Université créée au 1er janvier 2020 par décret -n° 2019-1095 du 28 octobre 2019- est la fusion de l'université de Cergy-Pontoise, de la ComUE Paris Seine et de l'école d'ingénieurs EISTI, l'ILEPS et l'EPSS sont intégrées en tant qu'établissements composantes. L'ESSEC est associée par décret et intègre la gouvernance. CY Cergy Paris Université porte la compétence de politique de site au sein de «CY Initiative».</p> <p>Elle représente 1 200 enseignants et enseignants-chercheurs, 800 personnels administratifs et 24 000 étudiants répartis sur 14 sites.</p> <p>CY Cergy Paris Université poursuit l'ambition d'être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une université de la diversité, fortement ancrée dans son territoire, soucieuse de la réussite de tous les publics étudiants,</li> <li>- une université internationale de formation et recherche développant une recherche académique de pointe,</li> <li>- une université actrice de la transition sociétale et environnementale, conjuguant le transfert des connaissances vers la société (individus, entreprises, société civile) et la délivrance de formations conçues pour permettre à chacun de participer à relever les grands défis du XXIème siècle.</li> </ul>
-----------------	--

<b>ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b>	<p>L'équipe de la Direction des Relations Internationales de CY Tech Graduate School accompagne ses étudiants dans l'élaboration de leur projet de mobilité ainsi que les candidats internationaux à l'une de ses formations tout au long de leur procédure de candidature.</p> <p>Elle les guide et les conseille dans la réalisation de leurs démarches administratives. Elle les accompagne dans le financement de leur projet : financements Erasmus, aides à la mobilité des Régions, aides aux logements sont éligibles selon différents critères sociaux-économiques. L'équipe accompagne ses étudiants tout au long de leur mobilité sortante et entrante. Parallèlement, la DRI soumet et assure le suivi d'Appels à Projets internationaux.</p>
<b>MISSIONS</b>	<p>D'un point de vue global, accompagner les activités du Département des Relations Internationales de CY Tech Graduate School sur des aspects et besoins à la fois généraux et spécifiques et sous la supervision du Directeur RI et des membres de son équipe.</p>
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre une part active à la gestion des processus de recrutement et d'admission des prospects internationaux, candidats aux programmes anglophones (Bachelor, Master, MBA, Summer School) et francophones (formations Pré-Ingénieur, Programme Grande Ecole, Classes Internationales en Français-Langue-Etrangère, Mastères Spécialisés) : gestion des leads, des procédures d'admissions, des règlements des frais de scolarité, interface auprès du réseau d'Agents d'Éducation de CY Tech Graduate School (présentation des programmes, « training sessions » et suivi des candidatures) ;</li> <li>- Instruire la plateforme Oscar Campus, solution CRM de gestion des candidatures, création de newsletters ;</li> <li>- Mener à bien les activités d'appui en fonction des priorités calendaires du Département, (telles que la réalisation de supports de prospection à l'attention d'étudiants non-francophones et de partenaires internationaux ; accompagnement direct dans la gestion des devis, des bons de commande et des factures à destination de la plateforme Chorus Pro ; implication dans la création d'outils promotionnels, animation partielle de webinaires et de salons de promotion de nos formations en ligne).</li> </ul>

## PROFIL

<b>COMPETENCES</b>	<i>Bon niveau d'anglais à l'oral comme à l'écrit demandé, maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale, bonne maîtrise du Pack office (Word, Excel, Powerpoint)</i>
<b>QUALITES</b>	<i>Savoir travailler en équipe, bon sens organisationnel, sens de l'autonomie</i>
<b>NIVEAU D'ETUDES</b>	Bac +3 à Bac+5
<b>EXPERIENCE</b>	Expérience souhaitée mais non obligatoire

*Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.*

Date de rédaction : 22/05/2024

Rédacteur/trice : Michel GUILMAULT, Directeur des Relations Internationales de CY Tech  
Christiane AZZOPARDI, Directrice Administrative de CY Tech