

L'ISTC RECRUTE UN·E ASSISTANT·E RELATIONS INTERNATIONALES EN ALTERNANCE

En lien direct avec la directrice des relations internationales de l'ISTC, l'assistant.e relations internationales assure la gestion administrative du service.

MISSIONS

ACCOMPAGNER LA DIRECTRICE DES RELATIONS INTERNATIONALES POUR LA MOBILITE OUTGOING

- Montage des dossiers d'inscription à destination des universités partenaires en lien direct avec les étudiants de l'ISTC
- Gestion des demandes de bourses des étudiants ISTC (Mermoz et ERASMUS+) pour les échanges académiques et les stages à l'international
- Suivi des assurances et inscriptions auprès de notre cabinet partenaire
- Suivi de l'inscription à Ariane de nos étudiants en mobilité internationale

ACCOMPAGNER LA DIRECTRICE DES RELATIONS INTERNATIONALES POUR LA MOBILITE INCOMING

- Accompagnement des étudiants incoming pour la partie pratique de leur mobilité (logement, CAF, CPAM, informations sanitaires...), en collaboration avec ALL Services et LivinFrance
- Gestion des Learning Agreement en lien avec le service des études de l'ISTC

ETRE UN SUPPORT ACTIF POUR LA DIRECTRICE DES RELATIONS INTERNATIONALES

- Soutien dans la prospection de nouveaux partenaires
- Participation active aux différents projets internationaux : ERASMUS Days, Semaine Internationale...
- Participation, en lien avec le BDI, à la préparation et la mise en œuvre des événements à destination des internationaux

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Gestion administrative
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)
- Très bon niveau d'anglais
- La maîtrise d'une autre langue serait un plus

SAVOIR-FAIRE

- Bon rédactionnel
- Savoir respecter les délais

SAVOIR-ETRE

- Aisance relationnelle, notamment avec les étudiants
- Savoir travailler en équipe
- Rigueur, organisation
- Discrétion
- Autonomie et proactivité
- Capacité d'adaptation et d'anticipation
- Réactivité

INFORMATIONS PRATIQUES

Profil recherché : Formation BAC+3 – avec un enseignement solide en anglais

Type d'emploi : Contrat en Alternance

Lieu du poste : en présentiel

Campus Vauban, 81/83 boulevard Vauban 59000 Lille

Date de démarrage : juillet 2024

CANDIDATURE

Le dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à transmettre à l'adresse mail suivante : rh@istc.fr

A propos de L'ISTC

Créé en 1991 au sein de l'Université Catholique de Lille, l'ISTC (Institut des Stratégies et Techniques de Communication) forme depuis plus de 30 ans des Managers de la Communication responsables, exigeants, agiles et créatifs, sachant allier l'opérationnel et une vision stratégique au sein de l'entreprise. Rare école de communication privée reconnue par l'État, elle délivre deux diplômes nationaux (Licence et Master).

Membre de la Conférence Régionale des Grandes Écoles (CRGE) et de la Fédération des établissements supérieurs d'intérêt collectif (FESIC) l'ISTC se distingue par un positionnement unique formalisé à travers « l'Expérience intégrale » qui structure ses cours, sa pédagogie et son accompagnement de l'étudiant.

L'ISTC en chiffres : 800 étudiants (dont 10% internationaux) – 80 universités partenaires à l'international – 2 campus – 1500 diplômés – 100 enseignants vacataires – 30 encadrants et enseignants permanents.