

## **Intitulé du poste : Assistante Echanges Internationaux**

### **Détail des missions :**

Etudiants IN (internationaux accueillis sur le Campus Lille) :

- Vérification de la saisie des notes par les professeurs pour le FLE
- Mise en ligne sur le catalogue des cours pour le FLE
- Traitement des fiches « add & drop » à la rentrée de Janvier (changements de cours à effectuer sur Celcat)
- Envoi des bulletins IN du 1er semestre par courrier aux universités partenaires

Etudiants IESEG du Campus Lille en échange à l'étranger :

- Relance des différentes universités partenaires sur leur procédure d'inscription 2016/2017
- Mise en ligne des procédures d'inscription des universités partenaires sur le réseau
- Mise à jour du fichier des deadlines d'inscription en fonction des procédures reçues
- Participation aux amphis de départ de Février
- Réception des bulletins OUT du 1er semestre, scan et mise en ligne sur UNIT 4

### **Profil et compétences requises :**

- Formation : Bac+2
- Expérience : 2 ans
- Niveau d'anglais : courant
- Maîtrise des outils informatiques (à préciser) : pack office
- Qualités recherchées : organisation, rigueur, autonomie, réactivité, qualités relationnelles, esprit d'équipe, polyvalence

**Spécificités du poste :** Polyvalence

**Type de contrat :** CDD de 3 mois à temps plein

**Début de contrat :** Dès que possible

IESEG – à l'attention de Mme Courbois - 3 rue de la digue 59000 LILLE ou [n.courbois@ieseg.fr](mailto:n.courbois@ieseg.fr)