

## Assistant·e scolarité

La Rochelle Université recrute un·e assistant·e scolarité sous contrat à durée déterminée à compter de fin mai 2025, d'une durée de 1 an, renouvelable, pouvant aboutir à un CDI.

**Catégorie :** C (équivalent ADT – J5X41)

**Affectation :** Direction Relations Internationales Europe & Francophonie

**Type :** CDD

**Durée de travail :** temps plein

**Rémunération :** en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

**Qualification :** DUT, BTS, Licence dans les domaines des relations internationales, LEA, droit, gestion.

**Expérience :** Débutant·e accepté·e

Secrétariat administratif, scolarité, connaissance dans le domaine international et de l'enseignement serait un plus.

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

### Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)



Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille, parmi ses 8 700 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant·es étranger·ère·s de plus de 90 nationalités différentes.



Emploie près de 1000 personnels (enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et personnels BIATSS).



Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

## Descriptif du service

La Direction des Relations internationales, de l'Europe et de la francophonie (DRIEF), service support de la Maison de l'International, est composée des services et instituts qui mettent en œuvre la politique internationale de l'établissement :

- Institut Universitaire des Langues
- Institut Confucius
- Institut Roi Sejong
- Institut Universitaire Asie-Pacifique

L'environnement de travail comprend :

- Réalisation des actes de gestion administrative et financière relevant du périmètre de la DRIEF
- Diffusion des procédures aux usagers afin de les accompagner dans leurs activités
- Participation à la gestion, l'administration et l'animation des instituts culturels
- Accompagnement des porteurs de projets internationaux dans l'exécution et la justification de leurs projets

## Vos missions

Le poste concerne le secrétariat administratif et l'appui à la scolarité. Vous aurez pour mission de :

- exécuter des actes administratifs et de gestion courante de la scolarité au sein de la Maison de l'International
- recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

## Vos activités principales

- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Classer et archiver des documents
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité

## Compétences

### Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents

- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

#### **Compétences comportementales**

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

#### **Connaissances**

- Culture internet
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

#### **Nos avantages**

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

## Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : DRIEF/ASSIS/INTER/MARS2025)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

## Calendrier de recrutement



## Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines

[recrutement.biatss@univ-lr.fr](mailto:recrutement.biatss@univ-lr.fr)

## Contact pour information sur le poste à pourvoir



Sylvain Landron

Responsable service mobilités et conventions

[Sylvain.Landron@univ-lr.fr](mailto:Sylvain.Landron@univ-lr.fr)



**La Rochelle Université**

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



[univ-larochelle.fr](http://univ-larochelle.fr)