

# Coordinatrice/teur Pôle International H/F

Lyon (69007), France  
Référence : 9vu49ht02



**Type de contrat :** CDD  
**Date de démarrage :** 01/09/2025  
**37h/semaine**  
**Qualification :** Employé qualifié

**Email de réponse à l'annonce :**  
job-ref-wcgschl7s6@emploi.beetween.com

## Entreprise

Située au coeur de Lyon et de Bourg-en-Bresse, l'Université Jean Moulin offre un espace d'apprentissage et de recherche centré sur les sciences humaines et sociales. Avec 7 écoles doctorales et 19 unités de recherche, elle développe une recherche interdisciplinaire, en lien avec les grandes questions de société.

Membre de l'Université de Lyon, elle accueille près de 28 000 étudiants et propose un large éventail de formations du BUT au doctorat dans un cadre d'études de qualité. Ouverte sur l'Europe et sur le monde, l'Université Jean Moulin développe des actions de coopération pédagogique et scientifique sur les 5 continents. Favoriser l'égalité des chances en respectant les différences constitue son ambition première, convaincue que la diversité et les spécificités sont une richesse et que chacun d'entre nous est défini par ses différences. Pleinement engagées auprès de leurs partenaires socio-économiques, les équipes de l'Université Jean Moulin mettent tout en oeuvre pour contribuer à la réussite des étudiants et à leur insertion professionnelle.

## Mission

### Contexte

Dans le cadre du remplacement permanent d'un agent, l'université Jean Moulin Lyon 3 recrute un Coordinatrice/teur Pôle International.

### Missions principales :

Les missions du Pôle International de la Faculté de Droit s'intensifient, nous recherchons un/une coordinatrice/teur international pour

compléter l'équipe en place.

Placé.e sous l'autorité de la responsable du pôle international, la collaboratrice/le collaborateur recruté.e assure la gestion administrative

des mobilités entrantes et sortantes spécifiques de la faculté de droit (master LL.M, doubles-diplômes niveau master), l'organisation des

universités d'été...

### Gestion administrative du Master LL.M in International and European Business Law

- Organisation générale du diplôme : emplois du temps, réservation de salles
- Gestion de la scolarité des étudiants étrangers : candidatures, sélections, inscriptions, suivi de la scolarité jusqu'à la diplomation
- Lien avec les partenaires : envois des relevés de notes
- Gestion de l'organisation des missions des enseignants : dossiers de vacataire, déplacements, accueil

### Gestion de la scolarité des étudiants en doubles-diplômes

- Organisation des candidatures, sélections, nominations chez les partenaires
- Gestion de la scolarité : avant, pendant et au retour de la mobilité
- Lien avec les directeurs de diplômes

### Événementiel :

- Organisation des universités d'été

### Missions générales :

- Renfort opérationnel de la responsable de service selon les fluctuations d'activité
- Recenser et vérifier les données, réaliser des statistiques
- Création de fiches procédures (à destination des étudiants et pour l'organisation interne du service)
- Actions de communication

## **Profil recherché**

---

### **Compétences professionnelles :**

- Connaître l'organisation des études et le fonctionnement de l'université Jean Moulin Lyon 3
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Bonnes notions sur l'organisation de l'enseignement supérieur dans les pays partenaires

### Savoir- faire :

- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe et en réseau avec différents services
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques : rédiger des rapports ou des documents
- Concevoir des tableaux de bord (bonne connaissance Excel nécessaire)
- Traiter la boîte de messagerie commune et rédiger des emails
- Accueillir les populations concernées
- Mettre en œuvre des procédures
- Mettre en œuvre une démarche qualité

### **Diplôme(s) souhaité(s) : Bac+3**

**Expérience souhaitée : Expérience en gestion administrative, expérience professionnelle dans le milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche**

### **Connaissance et outils :**

Maîtrise de l'anglais (lu, écrit, parlé) B2+ exigé ; une autre langue est un plus

Maîtrise de l'informatique : Excel, Canva, PowerPoint

Réseaux sociaux

**Service recruteur :** Faculté de Droit

**Localisation du poste :** Palais de l'université 15 quai Claude Bernard 69007 Lyon

**Date de prise de poste :** 1er septembre 2025

**Temps de travail hebdomadaire :** 37h05

**Contrat et durée :** 12 mois renouvelable

**Filière / Grade :** C

**Rémunération mensuelle brute :** 1929€ + prime annuelle

**Le poste est ouvert aux personnels contractuels**

**Pourquoi travailler à l'université Jean Moulin Lyon 3 ?**

- Assurer un équilibre vie professionnelle /vie personnelle grâce à 51 jours ouvrés de congés par an pour un temps de travail à 100%
- Télétravail jusqu'à 2.5 jours par semaine en fonction des nécessités de service possible après 6 mois d'ancienneté ( avec indemnités à hauteur de 2.88 euros par jour télétravaillés, plafonné à 220 euros par an)
- Organisation possible de la semaine (37h05) sur 5 jours ou 4,5 jours
- Un accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours et évolution professionnelle.
- Participation de l'établissement aux abonnements de transport en commun
- Participation de l'établissement à la complémentaire santé
- Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel (Sports : participation pour accéder à toutes les activités 36€ par an).
- Avantages sociaux : aide périscolaire, chèques vacances, et CESU.
- Forfait mobilité durable

## Informations complémentaires

---

Salaire : Non précisé