

Exemple CV

Janvier 2004 à Août 2010 - Responsable administrative et financière - - Structure YYY - ZZZZ

- Assure la responsabilité des affaires générales et financières de la structure (750 000€)
 - Elaboration, exécution et suivi du budget
 - Préparation en lien avec le Directeur, du dialogue de gestion
 - Suivi des dossiers administratifs des personnels enseignants et des chargés d'enseignement en lien avec le service RH central
 - Gestion des moyens d'enseignement
 - Lien direct avec tous les services centraux de la présidence en s'assurant de la qualité des échanges
 - Organisation des élections, préparation des instances de la composante
 - Organisation de la communication sur les formations de la composante (site internet, plaquettes...)
- Encadre une équipe de gestionnaires (gestionnaires pédagogiques, documentaliste, gestionnaire financière)
 - Répartition des missions – gestion de l'équipe
 - Préparation et mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective et individuelle (entretiens professionnels, avancement, mobilité, recrutement...)
 - Garante de la bonne circulation de l'information entre la Présidence et les agents de la composante
- Assure la gestion de la scolarité des étudiants étrangers en lien avec les gestionnaires de filières
 - Supervision des opérations de gestion des études et de la scolarité
 - Gestion directe des étudiants en situation particulière
- Gère tous les partenariats internationaux
 - Elaboration des conventions, interlocuteurs privilégiés pour les partenaires internationaux (correspondance en anglais)
- Développe une démarche qualité en obtenant le label interministériel « qualité FLE »
 - Préparation du dossier et de l'audit

Décembre 2002 à Décembre 2003 - Responsable de la division des relations internationales Structure AAA - BBB

- Pilote la coopération Européenne et Internationale de l'Université en lien avec la Vice-Présidente
 - Mise en œuvre de la politique des relations internationales en animant un réseau de correspondants internationaux dans chaque composante de l'Université
 - Contribue à la promotion de la mobilité entrante et sortante en créant notamment des supports de communication (livret d'accueil, site web...)
- Accueille les délégations étrangères, aux côtés du Président de l'Université

- Organisation d'évènements avec les délégations étrangères
- Assure la gestion logistique, administrative et financière de l'accueil des étudiants, chercheurs étrangers
 - Mise en place du guichet d'accueil des étudiants internationaux en lien avec la préfecture, mutuelles...
 - Encadrement d'une équipe de gestionnaires, dédiée à la mobilité
- Participe à la négociation et la rédaction des conventions avec les différents partenaires
 - Instruction et rédaction des accords internationaux
 - Echanges directs avec les partenaires internationaux pour les négociations
- Elabore et exécute le budget
 - Suivi des financements – justification des crédits Erasmus, Région, métropole...
 - Reporting sur l'exécution budgétaire