

Descriptif des postes
Moniteur.trice.s relations internationales
de Sciences Po Strasbourg

2 postes annuels pour 2026/27

Composition du Bureau des Etudiants Internationaux

Sciences Po Strasbourg confie chaque année à des étudiants des missions associées au bureau des Relations Internationales (BRI). Ces étudiants sont désignés **Moniteurs Relations Internationales (Moniteurs RI)** et ils composent collectivement le **Bureau des Etudiants Internationaux (BEI)**.

Ouverture de 2 postes annuels en 2026/27, **du 24 AOUT 2026 AU 31 MAI 2027**

Ces postes s'adressent aux étudiants qui seront **en 4^e année à Sciences Po Strasbourg en 2026/27**, tout juste de retour de leur année de mobilité.

MISSIONS :

1° Assurer l'accueil des étudiants internationaux :

- Prévoir un programme d'activités et de visites au début de chaque semestre (une activité par jour) durant les deux stages de français langue étrangère (FLE) avant le début de chaque semestre, puis une activité par semaine durant le reste des mois de septembre et janvier)
- Organiser une activité par mois d'octobre à décembre puis de février à fin avril
- Soumettre les programmes d'activités en amont au SRI pour validation ou correction
- Participer aux réunions de rentrée, aux côtés de l'équipe du bureau des RI
- Fournir une aide pour l'inscription administrative des étudiants visitants à Sciences Po Strasbourg
- Les guider dans leur recherche de logement et leurs démarches administratives
- Les conseiller sur l'offre culturelle, sportive, associative (etc.) de la ville de Strasbourg, de l'Université et de Sciences Po Strasbourg
- Assister la conseillère pédagogique en charge des étudiants visitants (inscription pédagogique, conseils en vue des examens...)
- Assurer le relais avec les associations étudiantes de Sciences Po Strasbourg
- Se montrer à l'écoute des étudiants visitants qui rencontreraient des difficultés et assurer l'interface avec le reste de l'équipe du bureau des RI
- Administrer les comptes Facebook et courriel associés au Bureau des Etudiants Internationaux pour tout ce qui concerne l'accueil des étudiants visitants
- Proposer des mises à jour au Service Communication de Sciences Po Strasbourg, avec l'aval du bureau des RI, pour les pages du site internet de Sciences Po Strasbourg consacrées à l'accueil des étudiants visitants
- Mettre à jour le guide d'accueil des étudiants visitants
- Participer à l'encadrement des étudiants internationaux au cours de la Semaine Européenne
- Etablir un rapport d'activité en fin d'année universitaire

2° Favoriser les échanges entre étudiants visitants et étudiants de Sciences Po Strasbourg :

- Inciter les étudiants visitants à participer à des activités à dimension européenne et/ou internationale ayant lieu à Strasbourg durant l'année universitaire
- Participer à la Journée Portes Ouvertes de Sciences Po Strasbourg pour informer le public sur les partenariats internationaux de Sciences Po Strasbourg et l'année de mobilité
- Mettre en place les parrainages avec les étudiants français (partenariats Tandem)

3° Organiser le Forum International :

- Assurer l'organisation et la mise en place du Forum International prévu en octobre
- Recruter les étudiants de 4^e année (1 par destination au moins) qui participeront au Forum International
- Assurer la publicité de l'événement (réalisation d'une affiche, etc.)
- Etre présent et animer le Forum
- Inciter les étudiants visitants à participer à ces échanges
- Mettre en place l'exposition photo en lien avec la 3^e année à l'étranger

4° Favoriser le transfert d'informations inter-promotions sur l'année de mobilité :

- Participer aux réunions d'information sur la 3^e année de mobilité
- Recueillir, traiter et diffuser les témoignages des étudiants de 4^{ème} année sur leur année de mobilité

5° Tâches administratives pour le bureau des relations internationales :

- Etre disponible pour un appui administratif ponctuel au bureau des RI durant le semestre (classement, mailings, traductions, mise à jour de supports de communication, etc.)

PROFIL des candidat.e.s :

- Etudiant.e en 4^{ème} année à Sciences Po Strasbourg en **2026/27**, de retour de mobilité
- Maîtrise des outils informatiques courants : Word, Excel, courriel, Facebook...
- Sens du contact et de l'accueil, disponibilité
- Sens de la communication et de la diplomatie
- Aïssance en anglais
- Sens de l'écoute
- Savoir s'organiser et s'adapter
- Savoir faire preuve d'autonomie et savoir rendre compte
- Port de charges lourdes

LIEUX D'ACTIVITES :

- Bâtiment le CARDO
- A l'extérieur pour les visites
- A distance pour certaines activités (organisation du planning, administration des comptes Facebook et courriel, etc.)
- **Contraintes particulières : organisation d'activités en soirée et le weekend.**

DUREE : Jusqu'à 250 heures pour chaque poste
CDD du **24 AOUT 2026 AU 31 MAI 2027**

REMUNERATION :

- Paiement mensualisé après décompte des heures effectuées
- Par heure au taux du SMIC **horaire**

CANDIDATURE :

- Adresser une lettre de candidature dactylographiée et un CV avec photo pour **le 25 MAI 2026 au plus tard**
 - par courriel à : michelle.benoit@unistra.fr

 - **Les candidatures seront examinées par l'équipe de Direction.**
-