

Gestionnaire polyvalent de mobilité internationale F/H

Structure d'affectation : Direction des Relations Internationales et de la Coopération

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie (URN) compte environ 2 600 personnels et 33 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget de 277 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 1 centre de formation, 16 services des affaires générales et 7 services communs, répartis sur 6 communes et 7 sites. L'URN comporte également 38 unités de recherche.

L'Université de Rouen Normandie s'engage pour l'inclusion, la diversité et le respect de toutes les identités. Nous valorisons toutes les compétences et veillons à offrir un environnement respectueux et ouvert à toutes et tous, sans distinction d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation de handicap ou de statut social.

La DRIC a pour mission de préparer et d'exécuter la politique internationale de l'université en lien avec les différents acteurs. La direction est composée de 21 agents répartis en 4 quatre pôles : Mobilité et promotion, Projets internationaux, INGENIUM et Espace Monde.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : B

Corps (équivalence) : TECH

BAP ITRF (Référens 3) : J

Emploi-type (libellé et code) : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Sous la responsabilité hiérarchique directe de la Responsable du Pôle Mobilité, le gestionnaire polyvalent assure l'accueil, l'information, la gestion et le suivi qualité des mobilités entrantes et sortantes du pôle. Le gestionnaire vient également en appui au Pôle Espace Monde lorsque l'activité le nécessite.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : Assurer l'accueil, l'information et l'orientation du public du Pôle Mobilité

- Assurer le point d'accueil (physique et téléphonique) du Pôle Mobilité, pour les mobilités étudiantes sortantes et entrantes, ainsi que pour les mobilités professionnelles.
- Renseigner sur l'état général d'un dossier et savoir orienter vers le gestionnaire du dossier si nécessaire.
- Gérer la réception des boîtes mails de gestion. Renseigner les informations ou transmettre les mails au gestionnaire du dossier.
- Mettre à jour les informations liées aux dossiers après réception de documents ou de mails.

Mission 2 : Assurer la gestion en soutien aux gestionnaires de mobilité entrante et sortante

- Suivre l'ensemble des procédures de gestion, internes à l'Université et externes : réception des dossiers de candidatures, processus de validation, mise à jour des informations, communication avec les universités partenaires, mise en paiement.
- Assurer la mise à jour des data dans les différents outils de suivi via les logiciels professionnels de gestion des mobilités et les tableaux de bord : Mobility Tool, Beneficiary Module, Apogée, etc.

Mission 3 : Missions transversales

- Organiser les activités d'accueil des étudiants en mobilité encadrée et des étudiants primo-arrivants dans le respect du label « Bienvenue en France » porté par l'Université, en lien avec les Pôles Mobilité et Espace Monde.
- Participer à la rédaction des procédures liées à la gestion des mobilités.
- Participer au déploiement des outils numériques de gestion des mobilités.
- Contribuer à la promotion des actions du Pôle Mobilité auprès des différents publics concernés.
- Organiser le classement et l'archivage des documents.
- Participation aux projets transversaux de la Direction des Relations Internationales et de la Coopération.

Mission 4 : Espace Monde

- Quand l'activité le nécessite, le gestionnaire sera amené à travailler avec le Pôle Espace Monde : gestion des dossiers, orientation et information des étudiants, et accueil.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

- Relations avec un large public : étudiants, personnels enseignants et non enseignants de l'URN et des universités partenaires, pouvant entraîner des horaires aléatoires, inclus les week-ends et des déplacements, inclus à l'étranger.

COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaissance des techniques de gestion administrative,
- Notions en gestion budgétaire et comptable,
- Connaissance et autonomie informatiques nécessaires.

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Compétences linguistiques : compréhension et expression écrite et orale en anglais. Seconde langue étrangère fortement appréciée.
- Compétences informatiques : utilisation des logiciels de gestion et de bureautique, appétence et capacité d'adaptation à de nouveaux outils numériques.

Savoir être / compétences comportementales

- Être autonome et planifier son activité,
- Être rigoureux(se) et précis(e),
- Suivre des procédures complexes et respecter des délais,
- Avoir la capacité d'adaptation et de priorisation,
- Travailler en équipe et transmettre l'information,
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer.

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	DRIC
Localisation du poste :	CAMPUS MONT SAINT AIGNAN
Répartition organisationnelle (intitulé des structures d'affectation et % de répartition)	100% <u>Se reporter au guide des structures SIHAM</u>
Sous autorité hiérarchique :	Responsable du Pôle Mobilité
Sous autorité fonctionnelle le cas échéant :	Responsables du Pôle Mobilité et du Pôle Espace Monde
Nombre de personnes encadrées le cas échéant :	0

L'Université de Rouen Normandie est une **structure handi'accueillante** : tous nos postes sont ouverts au recrutement des travailleurs en situation de handicap.

Référente Handicap :

Aurore DUPONT-CHAUVET
rh_handicap@univ-rouen.fr