

Gestionnaire polyvalent de mobilités et partenariats internationaux

Affectation du poste : Direction des Relations Internationales et de la
Coopération

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

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

Corps : TCH

BAP : J

Catégorie : B

Métier : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Emploi ouvert uniquement aux contractuels

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Sous la responsabilité hiérarchique directe de la Chargée des partenariats internationaux, le gestionnaire polyvalent appuie le Pôle Projets Internationaux dans la gestion, le suivi et le renouvellement des accords internationaux. Également sous la responsabilité de la Responsable du Pôle Mobilité, le gestionnaire polyvalent assure l'accueil, l'information, la gestion et le suivi qualité des mobilités professionnelles entrantes et sortantes.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : Gestion administrative de la mobilité du personnel, avant, pendant, et après la mobilité

- Suivre l'ensemble des procédures de gestion, internes à l'Université et externes (Commission européenne, Agence Erasmus+) : appels à candidatures, saisie des données et création de dossiers, suivi pendant la mobilité, mise à jour des informations
- Organiser et animer des réunions d'information et des commissions de sélection
- Assurer la mise à jour des données dans les différents outils de suivi via les logiciels de gestion des mobilités et les tableaux de bord : Excel, Beneficiary Module etc.
- Assurer le versement des bourses Erasmus+ en lien avec l'Agence Comptable

Mission 2 : Appui à la gestion administrative du renouvellement des accords de coopération relatifs à l'internationalisation

- Suivre et contribuer à l'ensemble des procédures de renouvellement des accords Erasmus+ (suivi sur EWP Dashboard, tableaux de suivi Excel)
- Rédiger et préparer différents types d'accords spécifiques, européens et internationaux
- Participer au suivi du renouvellement des conventions bilatérales
- Communiquer et échanger avec les universités partenaires

Mission 3 : Aide au suivi administratif relatif au suivi qualité

- Rechercher, classier et préparer des documents pour la réalisation d'audits.
- Rédiger des documents administratifs.

Mission 4 : Missions transversales

- Participer aux actions de promotion de l'Université : organiser et participer aux salons internationaux
- Participer et animer des actions transversales de la Direction des Relations Internationales et de la Coopération : événements de promotion de la mobilité (étudiante et professionnelle), réunions avec les « coordinateurs relations internationales », accueil de délégations étrangères...

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 A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaissance des techniques de gestion administrative,

- Notions en gestion budgétaire
- Connaissance et autonomie informatiques nécessaires.

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Compétences linguistiques : compréhension et expression écrite et orale en anglais (B2/C1). 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 :	Direction des Relations Internationales et de la Coopération
Localisation du poste :	Campus de Mont Saint Aignan
Sous autorité hiérarchique :	Chargé de partenariats internationaux
Sous autorité fonctionnelle :	Responsable du Pôle Mobilité et Chargé de partenariats internationaux
Nombre de personnes encadrées :	0
Statut et catégorie des personnes encadrées :	