

Assistant.e de gestion de la mobilité sortante & Chargé.e de mobilité entrante Europe

1. Identification du poste

Statut : Agent contractuel	Catégorie : C	Corps : Adjoint technique
Composante de formation, unité de recherche, direction / service : Direction des relations internationales		
Contact pour renseignements sur le poste : Sandra REBEL, Coordinatrice Institutionnelle Erasmus+		
Courriel : sandra.rebel@unistra.fr		

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP : J - Gestion et pilotage

Emploi type

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Fonction exercée

Assistant de gestion de la mobilité Erasmus+

Situation du poste dans l'organigramme

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice institutionnelle Erasmus+.

2. Mission

L'Assistant de gestion de la mobilité Europe / Chargé de mobilité entrante Europe assure, dans le respect des procédures et des calendriers, la gestion administrative des pièces relatives aux dossiers de mobilité.

3. Activités

- 1) Assurer la gestion administrative des pièces relatives aux dossiers de mobilité Europe (Erasmus+, Royaume-Uni, suisse, ...) :
 - Accueillir et renseigner les étudiants sur les procédures liées à la mobilité Europe
 - Assurer le suivi des documents liés aux mobilités Europe

- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées (Moveon, Beneficiary Module, ...)
- Suivre l'évolution d'Erasmus Without Paper et son déploiement à l'Unistra et intégrer ces nouveaux outils dans les procédures.

2) Apporter un appui à la gestion des attestations:

- Gestion des différentes attestations de mobilité (Europe et Hors Europe) en lien avec la référente et les autres gestionnaires.

3) Gestion des mobilités entrantes Europe :

- Assurer la gestion et l'accueil des étudiants et personnels internationaux Erasmus+ dans le cadre des différents types de mobilité (Etudes, Stage, BIP, Enseignement, Formation, ...) avant, pendant et après la mobilité
 - Informer et accueillir les publics avant, pendant et après leur séjour
 - Les mettre en lien avec les services ressources pour leurs démarches administratives (Inscriptions administratives et pédagogiques, logement, médecine préventive, sport, bibliothèques...)
 - Participer à la digitalisation d'Erasmus+ (utilisation de nouveaux outils, adaptation des procédures, ...).
- Assurer la gestion administrative des mobilités
 - Organiser les campagnes de candidature, recevoir les nominations des partenaires et organiser le bon déroulement des candidatures dont la réception des contrats pédagogiques
 - Gérer les arrivées et les départs des publics (attestations, ...)
 - Etablir des liens et des contacts réguliers avec les correspondants Relations Internationales et les autres services de l'Unistra (par exemple, scolarité, DRH, ...) afin d'assurer le suivi des publics en mobilité internationale
 - Participer à la mise à jour et à l'élaboration des documents d'information et de communication.
- Effectuer la veille du guide du programme Erasmus+ et communiquer sur les modifications concernant les mobilités entrantes pour l'ensemble du pôle.
- Participer au recensement et au traitement des données de mobilités internationales entrantes et sortantes à l'UNISTRA en lien avec les services centraux et les composantes de l'Université.
- **Activités associées :**
 - Assurer la continuité de service pour le pôle Mobilité Europe
 - Participer aux actions / activités / événements (journées d'accueil des étudiants entrants en septembre et janvier, ...)
 - Participer aux actions de promotion de la DRI (journées de la mobilité internationale, journées portes-ouvertes ...).

4. Compétences

a) **Savoir sur l'environnement professionnel :**

- Connaissance du programme Erasmus+ et des différentes bourses de mobilité
- Connaissance en matière de coopération internationale

- Connaissance générale du système d'enseignement supérieur et l'organisation de la recherche française
- Connaissance générale du fonctionnement de l'établissement et des activités de ses composantes
- Connaissance générale des règles de comptabilité et de la gestion financière publique
- Connaissance générale des règles administratives et financières de l'établissement.

b) Savoir-faire opérationnel :

- Capacités d'organisation et de reporting
- Etre rigoureux
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité [Pack Office, Moveon, ...]
- Savoir communiquer
- Maîtriser l'anglais [B2 minimum]
- Savoir gérer les urgences
- Avoir une bonne pratique écrite et orale
- Faire des propositions pour améliorer la qualité de gestion.

c) Savoir-faire comportemental :

- Avoir un grand sens de l'organisation
- Avoir le sens de l'écoute et du relationnel
- Savoir faire preuve d'initiative et de dynamisme
- Savoir travailler en équipe et rendre compte de son travail
- Avoir le sens des responsabilités.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Direction des Relations internationales

Nombre d'agents du service : 36

Nombre d'agents à encadrer : 0

Lieu d'exercice : Maison universitaire internationale

La mission de la Direction des Relations Internationales consiste à mettre en œuvre la politique Relations Internationales de l'Université en faisant vivre la coopération internationale, mais aussi en participant à la construction de l'Espace européen de la recherche et de l'enseignement supérieur. Cela se traduit par différents projets et métiers, au sein d'une équipe de 30 personnes organisée en 5 pôles.

Mettre en œuvre une politique Relations Internationales à l'échelle d'un établissement, c'est avant tout développer une dynamique globale à différents niveaux, qui se conjugue avec une connaissance fine du terrain et une expertise métiers Relations Internationales.

L'Université de Strasbourg a obtenu le label « Bienvenue en France », piloté par la Vice-Présidence Relations internationales et organisée par la DRI avec 3 étoiles en juillet 2019. Il confirme la qualité de l'accueil international de l'établissement.

<https://international.unistra.fr/>

Relation hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice institutionnelle Erasmus+.



Envoyer CV et lettre de motivation à dri-erasmus-rh@unistra.fr