

Chargé.e de mobilité sortante 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 : Zoé GALEA, Coordinatrice Institutionnelle Erasmus+ Adjointe		
Courriel : zgalea@unistra.fr		

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J – gestion et pilotage

Emploi type (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Situation du poste dans l'organigramme

Poste placé sous la responsabilité du (de la) Coordinateur(rice) Institutionnel(le) Erasmus+ Adjoint(e).

2. Mission

Le(la) chargé(e) de mobilité sortante Europe assure, dans le respect des procédures et des calendriers, la gestion administrative des mobilités sortantes des participants de l'Université de Strasbourg aux programmes d'échanges prévus par les accords. Il/elle assure également la gestion financière des bourses Erasmus+.

3. Activités

➤ Activités principales :

1) Assurer la gestion administrative des mobilités sortantes Europe :

- Accompagner individuellement les différents publics pour la mise en place administrative de leur mobilité en Europe
- Gérer les différentes phases de la mobilité: préparer les candidatures et les importer dans le logiciel de gestion Moveon, nommer les étudiants (SMS) auprès des établissements partenaires, éditer les kits de mobilité pour les différents publics, ...

- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées (Moveon, Beneficiary Module)
- Participer à la rédaction des rapports intermédiaires et finaux pour l'agence Erasmus+ France
- Assurer le suivi des documents liés aux mobilités pour le portefeuille de pays dédiés en lien avec les postes de support administratif du pôle
- Répondre aux demandes des différents acteurs en interne et en externe, en lien avec le pôle AAPI.

2) Assurer la mise en paiement des allocations Erasmus + sortantes AC1 :

- Gérer les allocations dans les bases dédiées Moveon et Beneficiary Module (actualisation des règles de calcul, déversement des données...) en lien avec la coordinatrice Moveon
- Mettre en paiement et assurer le suivi des différentes allocations Erasmus+ en lien avec la Direction des Finances, l'Agence Comptable et sous la responsabilité de la coordinatrice institutionnelle Erasmus +.

3) Participer à la promotion de la mobilité internationale

- Etre le référent des pays dédiés de son portefeuille de gestion
- Participer aux ateliers de préparation pour les différentes mobilités
- Participer aux évènements qui concernent le Pôle Mobilité Europe (journées de la mobilité internationale, journées d'accueil des étudiants entrants, préparation interculturelle et linguistique, ...)
- Mettre à jour et participer à l'élaboration de documents d'information et de communication
- Transmettre et assurer la circulation d'informations aux différents acteurs impliqués par les mobilités (calendrier des candidatures, ...).

➤ **Activités associées :**

- Assurer une continuité de service avec les autres agents du Pôle Mobilité Europe.
- Participer à la production des statistiques de mobilité
- Participer à la mise en forme de divers documents (courriers, rapports, ...) et les diffuser
- Procéder à l'archivage des pièces administratives en lien avec le service central des archives
- Participer aux projets transversaux de la Direction des Relations Internationales.

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

- Savoir planifier ses activités
- Etre rigoureux

- Travailler en réseau
- Maîtriser les logiciels (Pack Office, Moveon, Mobility Tool, ...)
- Savoir gérer les urgences
- Maîtriser l'anglais (B2 minimum)
- Proposer des améliorations des procédures.

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 un esprit d'amélioration continue.

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 32 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/>

Relations hiérarchiques

Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique du (de la) Coordinateur(rice) Institutionnel(le) Erasmus + Adjoint(e).

Conditions particulières d'exercice

Périodes d'activité intense en période de rentrée universitaire et pour la gestion des dossiers de mobilité lors de la période de chevauchement de 2 années universitaire (de juin à octobre).

L'activité peut entraîner de façon exceptionnelle des contraintes horaires dues à des déplacements ou à l'organisation d'activités.

Université
de Strasbourg

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