

## Chargé(e) de mobilité sortante Europe

### 1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) : B

Corps : Technicien administratif

Composante de formation, unité de recherche, direction / service : Direction des Relations Internationales

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :

Zoé GALEA, Coordinatrice Institutionnelle Erasmus+ Adjointe

Courriel : [zgalea@unistra.fr](mailto: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/>)

Technicien-ne en gestion administrative

#### Fonction exercée

Chargé(e) de mobilité sortante Europe

#### Responsabilités éventuelles

./.

#### 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
- Organiser et gérer le soutien pour l'inclusion prévu par le programme Erasmus+ (formulaires, procédures, campagne d'information, instruction des dossiers, ...)

##### 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
- Concevoir et animer des ateliers de préparation pour les différentes mobilités et les différents publics
- 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, ...)
- Alimenter le contenu des outils de communication concernant la mobilité Europe

#### 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  
Travailler en réseau  
Maîtriser les logiciels (Pack Office, particulièrement Excel : tableaux croisés dynamiques, Présentations Powerpoint)  
Connaître/Maîtriser les logiciels liés à la gestion des Relations Internationales (MoveOn) et du programme Erasmus+ (Beneficiary Module, ...)  
Maîtriser l'anglais (B2 minimum)  
Mettre en œuvre une démarche qualité  
Savoir réfléchir sur ses procédures et proposer des améliorations  
Savoir parler en public (réunions internes, ateliers, public nombreux, ...)  
Communiquer et faire preuve de pédagogie

### c) Savoir-faire comportemental

Avoir un grand sens de l'organisation  
Etre rigoureux  
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  
Polyvalence

## 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 (éventuellement) : 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).

### **Relations fonctionnelles**

### **Conditions particulières d'exercice (cf. annexe)**

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

**Envoyer CV et lettre de motivation à [dri-erasmus-rh@unistra.fr](mailto:dri-erasmus-rh@unistra.fr)**