

# Gestionnaire en charge de la mobilité internationale au sein de la Faculté des sciences économiques et de gestion H/F

## 1. Identification du poste

Catégorie : agent.e non titulaire (catégorie C)  
Poste à pourvoir du 13/09/2021 au 31/08/2022, temps plein.

Composante de formation, Direction, Service, Unité de recherche : **Faculté des sciences économiques et de gestion**

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

**Corinne JACOB, responsable du service de la scolarité**

mail : [corinne.jacob@unistra.fr](mailto:corinne.jacob@unistra.fr)

**Transmettre votre CV et votre lettre de motivation pour le 25 août 2021 au plus tard**

### 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

### Fonction exercée

Gestionnaire en charge de la mobilité internationale des étudiants de la Faculté des sciences économiques et de gestion.

Gestionnaire de scolarité en charge de la gestion pédagogique de la Licence 3<sup>ème</sup> année parcours IEM.

**Responsabilité éventuelle** (si ouvrant droit à NBI, préciser le nombre de points)

/

### Situation du poste dans l'organigramme

Le poste se situe au sein du service de la scolarité de la Faculté au Pôle Accueil/Inscriptions/Stages sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de ce pôle, elle-même placée sous l'autorité de la Responsable du service de la Scolarité.

## 2. Mission

En charge de la gestion pédagogique de la Licence 3<sup>ème</sup> année parcours IEM et des étudiants en mobilité internationale (DRI).  
Il.elle aura aussi la gestion des bourses de mobilité.

## 3. Activités

### Activités principales :

- Accueillir, informer et orienter les étudiants
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion des étudiants sur APOGEE, ADE et MoveOn : suivi des étudiants en mobilité internationale, suivi des contrats pédagogiques, suivi des absences, suivi et gestion des emplois du temps
- Accompagner et apporter un soutien au responsable des relations internationales au pilotage des plans d'actions de la structure en participant à la diffusion et à la mise en place des dispositifs de soutien des étudiants internationaux
- Gérer les demandes de bourses destinées aux étudiants en mobilité
- Elaborer les emplois du temps et réserver les salles et amphis dans ADE, inscrire les enseignants dans les emplois du temps (CM) et communiquer les heures de présence effective en vue de leur mise en paiement
- Organiser les examens dans le respect de la réglementation du contrôle des connaissances
- Préparer les jurys d'examens, élaborer les relevés de notes détaillés des étudiants en mobilité
- Participer à la communication interne et externe liée à la scolarité des étudiants
- Contribuer à l'information générale pour le site ou autre moyen de communication
- Soutenir et apporter son aide au Pôle Accueil/Inscriptions/Stages

**Activités associées :**

- Classer et archiver les pièces administratives
- Participer aux tâches d'intérêt collectif (exemples : permanence des élections, aide ponctuelle à des collègues en cas de surcharge ou d'absence, surtout en période d'examens) et à certaines manifestations (Journées des Universités, Portes Ouvertes)

## 4. Compétences

### a) Savoir sur l'environnement professionnel

- Connaissance générale de l'Université et de la Faculté
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Savoir identifier et appliquer les procédures administratives
- Maîtrise de l'anglais (niveau B2 minimum)

### b) Savoir-faire opérationnel

- Etre capable d'identifier les priorités et d'organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Pack Office) et les outils de gestion : APOGEE, P-Stage, ADE, E-candidat, MoveOn, Seafile, Etudes en France
- Savoir travailler seul.e et en équipe
- Savoir appliquer les consignes et rendre compte
- Savoir planifier et respecter des délais
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil

### c) Savoir-faire comportemental

- Savoir faire preuve d'initiative et de réactivité
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Être organisé.e, rigoureux.se et disponible
- Faire preuve de sens relationnel, d'écoute, de diplomatie avec tout interlocuteur interne et externe
- Esprit d'initiative et autonomie

## 5. Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service

Nom du service : Service de la scolarité  
Nombre d'agents du service : 11  
Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 0  
Lieu d'exercice : 61, avenue de la Forêt Noire – 67085 Strasbourg Cedex

### Relations hiérarchiques

La personne est placée sous l'autorité hiérarchique de la responsable du Pôle Accueil/Inscriptions/Stages, elle-même placée sous l'autorité de la responsable du service de la scolarité et de la responsable administrative

### Relations fonctionnelles

Missions assurées en lien avec tous les personnels de la Faculté (enseignants-chercheurs, BIATSS), les intervenants extérieurs ainsi que les services de la Direction des relations internationales de l'Université de Strasbourg.

### Contraintes particulières

Présence indispensable durant les périodes d'activités intenses (rentrée universitaire, examens).  
Participation requise pour les événements organisés par la Faculté des sciences économiques et de gestion ou par l'Université (Journées portes ouvertes, Journée des universités, cérémonie de remise des diplômes,...).