

## Gestionnaire de la mobilité

Direction des Relations Internationales et de la Coopération

**SOUS RESERVE DE LA VALIDATION DE L'EXPERT**

---

### 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 et est composée de quatre pôles : mobilité et promotion, projets, et partenariats, et espace monde.

---

### NATURE DU POSTE

---

Corps : TECHNICIEN

BAP: J

Catégorie : B

Métier : J 4C42 Technicien en Gestion administrative

Modalité de recrutement : concours externe

---

### DESCRIPTION DU POSTE

---

#### MISSION PRINCIPALE

Sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable du Pôle Mobilité et Promotion, le gestionnaire de la mobilité assure la gestion, l'assistance et le suivi qualité de l'ensemble des mobilités : étudiants sortants de l'Université, d'Europe et hors Europe.

## ACTIVITES ASSOCIEES

### **Mission 1 : Assurer la gestion administrative de la mobilité sortante, avant, pendant, et après la mobilité**

- Suivre l'ensemble des procédures de gestion, internes à l'Université et externes (Commission européenne et programmes de mobilité) : candidatures, saisie des données et création de dossiers, suivi pendant la mobilité, mise à jour des informations, communication avec les universités partenaires
- Assurer la gestion des différents outils de suivi : Move On, Mobility Tool, Apogée, etc.
- Assurer le versement des aides (Erasmus+ et autres) : enregistrement des RIB, préparation des bordereaux
- Gérer, le cas échéant, les Cas de Force Majeure

### **Mission 2 : Assurer la gestion administrative de la mobilité entrante des programmes internationaux, avant, pendant, et après la mobilité**

- Suivre l'ensemble des procédures de gestion, internes à l'Université et externes (programmes internationaux) : réception des dossiers de candidatures, processus de validation, réservation de logements, mise à jour des informations, communication avec les universités partenaires
- Participer à l'organisation des semaines d'intégration et animer des réunions d'accueil et d'information
- Accueillir, inscrire et suivre les étudiants entrants

### **Mission 3 : Assurer le suivi qualité**

- Tenir des tableaux de bord et mettre à jour les indicateurs pertinents
- Assurer la réception des rapports « qualité » soumis au pôle mobilité, et faire un rapport semestriel pour définir en équipe les axes d'amélioration
- Participer à la digitalisation des processus
- Organiser le classement et l'archivage des documents
- Entretenir des liens étroits avec les référents internationaux

### **Mission 4 : Participer à la promotion de la mobilité**

- Participer à l'organisation d'événements de promotion
- Animer des évènements de promotion

Mission transversale de soutien à l'ensemble du pôle

---

## SPÉCIFICITÉS DU POSTE

---

Relations avec un large public : étudiants, professeurs, internes comme externes.  
Horaires possibles le weekend dans le cadre des actions de promotion.

---

## COMPÉTENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

---

### COMPETENCES PRINCIPALES

#### Savoir / connaissances

- Connaissance des techniques de gestion administrative
- Notions en gestion budgétaire et comptable

#### Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Compétences linguistiques : compréhension et expression écrite et orale en anglais. Seconde langue étrangère fortement appréciée
- Compétences informatiques : utilisation des logiciels de gestion et de bureautiques, et capacités d'adaptation à de nouveaux supports

#### Savoir être / compétences comportementales

- Être autonome et planifier son activité
- Être rigoureux(se) et précis(e)
- Suivre l'ensemble des procédures et respecter les délais
- 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
Localisation du poste :	Mont Saint Aignan
Sous autorité hiérarchique :	Directrice des Relations Internationales
Sous autorité fonctionnelle :	Responsable de la Mobilité et de la Promotion
Nombre de personnes encadrées :	x
Statut et catégorie des personnes encadrées :	x