

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son Carré International**
UN(E) GESTIONNAIRE DE LA MOBILITE ENTRANTE ET SORTANTE DANS LE CADRE DU PROGRAMME D'ECHANGES ERASMUS+

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2700 personnels, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

Cadre statutaire

Catégorie : B
Corps / Grade : Technicien contractuel
BAP : J

Lieu de travail

Carré International (Maison des Langues et de l'International - Bât i, Campus 1)

Missions principales du service

Le Carré international accompagne le développement de l'Université dans sa politique d'internationalisation : développement et promotion de la coopération, mise en œuvre des programmes de mobilité, et est le service support aux publics étudiants de l'université et internationaux. Ce service de 29 agents organise et dispense les enseignements en Langues pour Spécialistes d'Autres Disciplines (LANSAD), en français langue étrangère (FLE) et les certifications associées pour les usagers, personnels et publics extérieurs de l'université. Il est organisé en 4 pôles et un centre des services.

Au sein du Carré international, le Pôle Programmes de Mobilité Internationale – PPMI, pôle composé de 4 agents - assure la mise en œuvre des divers programmes de mobilité. Ce pôle est au contact des publics dans le cadre de ses missions et peut impulser toute action pour promouvoir et atteindre les objectifs attendus par le projet d'établissement.

Missions principales du poste

Gestion administrative des actions MIC, Mundus, BIP dans le cadre du programme de mobilité Erasmus+ (toute forme de mobilités : études, stages, enseignement, formation) et gestion administrative de la mobilité des apprentis (tous programmes)

Gestion des AMI pour les programmes concernés

Participation aux activités transversales du service (salon de l'étudiant, forums, information des lycéens, portes ouvertes, ...)

Activités et tâches du poste

Gestion administrative de la mobilité SORTANTE MIC MUNDUS (séjour d'études, mobilités des personnels) :

(Gérer la mobilité dans toutes ses phases : depuis la promotion des programmes jusqu'à la clôture de la mobilité incluant les actions de valorisation, la dissémination des résultats et l'archivage des dossiers).

- Mettre en place les actions de promotion liées à la mobilité sortante
- Accueillir et informer les participants sur les possibilités de mobilité : accueil physique, renseignement par téléphone et courriers électroniques, rdvs, réunions
- Assurer toute l'organisation et le suivi administratif des documents et dossiers liés à la mobilité définie
- Assurer le suivi y compris informatique des candidatures dans les outils dédiés et avec les partenaires (étrangers, financeurs, ...)
- Participer aux différentes actions de valorisation des mobilités et dissémination des résultats (retours de mobilité)

Gestion administrative de la mobilité ENTRANTE MIC MUNDUS (séjour d'études, stages, mobilités des personnels) :

(Gérer la mobilité dans toutes ses phases : depuis la promotion des programmes jusqu'à la clôture de la mobilité incluant les actions de valorisation, la dissémination des résultats et l'archivage des dossiers).

- Mettre en place les actions de communication et de promotion liées à la mobilité entrante
- Accueillir et informer les publics entrants sur les possibilités de mobilité : accueil physique, renseignement par téléphone et courriers électroniques, rdvs, réunions
- Assurer toute l'organisation et le suivi administratif des documents et dossiers liés à la mobilité définie
- Assurer le suivi y compris informatique des candidatures dans les outils dédiés et avec les partenaires (étrangers, financeurs, ...)
- Participer aux différentes actions de valorisation des mobilités et dissémination des résultats (retours de mobilité)

Plus largement :

Accueil et information des étudiants.

Accueil des partenaires étrangers.

Accueil des enseignants coordinateurs d'échange.

-Participation aux réunions d'information et de promotion de la mobilité en collaboration avec les coordinateurs d'échange dans les composantes.

Participation à l'élaboration des supports de communication du service.

Participer aux bilans semestriels et annuels des mobilités pour chacun des programmes gérés.

Participer aux activités d'accueil et de promotion de la mobilité internationale mises en place dans le cadre des missions du Carré.

Champs des relations

Internes :

Travailler en collaboration avec les collègues du Carré international, les référents administratifs dans les scolarités des composantes et les enseignants responsables des échanges

Externes :

Relations avec les collègues des universités partenaires, les ambassades étrangères, le CROUS, le Conseil Départemental du Calvados, le Conseil Régional (Pass Monde), QS Unisolution.

Exigences requises

Niveau requis : Bac +2

Formations et qualifications nécessaires :

Niveau d'anglais B2 minimum acquis

Les compétences nécessaires

Connaissances

Connaître le système d'enseignement supérieur, la structure de l'université, les règles administratives et financières.

Connaître les procédures administratives concernant les programmes de mobilité.

Compétences opérationnelles

Maîtriser les outils informatiques et de bureautique, et garantir la qualité des informations saisies dans les bases de données.

Compétences comportementales

Capacités organisationnelles, rigueur.

Esprit d'initiative et autonomie.

Aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel.

Conditions d'exercice

Travailler en Open space (4 personnes),

Accueil du public

Grande disponibilité et nombre conséquent de dossiers à traiter (gestion de plusieurs cohortes) avec de forts pics d'activité,
Maîtrise de l'anglais et possible participation à des mobilités internationales

Conditions de recrutement

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/08/2023 (Renouvelable)

Rémunération mensuelle brute de 1743.88€ selon l'INM 356, correspondant au 1er échelon de la grille des techniciens de classe normale.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 31 décembre 2022** comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.

