

Catégorie : B

Ouvert exclusivement aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et Pilotage

Emploi type : Technicien-ne en gestion administrative

Localisation : Service des Relations Internationales (SRI)

**Environnement
professionnel**

L'Université Paris Nanterre (UPN) est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

L'internationalisation de l'université figure parmi les grandes priorités stratégiques de l'établissement. Forte de plus de 400 partenariats dans 70 pays du monde, elle a mis l'accent sur un certain nombre de partenariats privilégiés en Amérique, en Afrique (autour de la francophonie notamment) et en Asie, tandis que l'Europe est au cœur de sa stratégie d'internationalisation. En effet, l'Université Paris Nanterre est en effet membre fondateur de European Digital UniverCity (EDUC), l'une des premières alliances d'universités européennes sélectionnées par la Commission Européenne en 2019. L'UPN accueille plus de 17% d'étudiants internationaux, la plupart en mobilité individuelle et une proportion croissante de ses étudiants participent à des échanges universitaires avec des établissements partenaires.

Près de 400 étudiants issus des 10 composantes de l'établissement bénéficient chaque année d'une mobilité Erasmus et pour lesquels un suivi spécifique est mis en place. Les nombreux accords Erasmus de l'établissement permettent de donner à chaque étudiant l'opportunité d'effectuer une partie de son cursus à l'étranger.

Descriptif du poste

Missions :

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du Responsable du pôle Mobilités du Service des Relations Internationales (SRI), le/la gestionnaire de mobilité assure la gestion des mobilités étudiantes sortantes des 10 composantes de l'établissement. Il/elle contribue au suivi des relations avec les partenaires institutionnels, à l'élaboration des supports d'information nécessaires au renseignement des différents publics visés. Le/la gestionnaire de mobilité internationale travaille en étroite collaboration avec les collègues du SRI et des UFR de l'université.

	Activités principales : Organisation de la mobilité > Informer et accompagner les étudiants ; > Accueil physique, téléphonique et virtuelle via Teams ; > Mettre en place et suivre les campagnes de candidatures ; > Centraliser, vérifier et transmettre les dossiers auprès des enseignants responsables et universités partenaires ; > Assurer le suivi des mobilités étudiantes, avant et après départ : instruction et suivi des dossiers en collaboration avec les enseignants de l'UPN, en charge du suivi pédagogique (kit de mobilité, contrat d'études, gestion et envoi des relevés de notes) ; > Tenir, mettre à jour et vérifier les saisies des mobilités sur MoveOn4, ainsi que les données relatives aux partenaires institutionnels ; > Travailler en collaboration avec l'équipe en charge des finances de façon à faciliter la gestion des aides à la mobilité Activités associées > Participer à la promotion de la mobilité internationale : accueillir, informer et orienter les étudiants entrants et sortants ainsi que les personnels enseignants et administratifs > Participer aux manifestations organisées par le SRI (réunions d'accueil, forum de la mobilité etc.) > Créer et mettre à jour les fiches procédures relatives à ses activités > Contribuer le cas échéant au projet d'université européenne EDUC selon les sollicitations
Conditions particulières d'exercice	Accueil des étudiants sur créneaux horaires fixes Charge de travail plus importante pour la préparation de la rentrée et aux période de candidatures

Profil recherché	EXPERIENCE REQUISE Une première expérience dans la gestion de mobilité ou l'accueil d'un public européen et/ou international serait un plus COMPETENCES ET CONNAISSANCES Connaissance des règles et procédures des mobilités d'échange des étudiants Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur Savoir s'organiser et gérer les priorités Être capable de renseigner/orienter les étudiants en fonction de leurs interrogations Capacité à travailler en équipe COMPETENCES OPERATIONNELLES Pratique de l'anglais courant exigée (Niveau B2 minimum) Pratique d'une seconde langue appréciée Maîtrise de l'outil bureautique et aptitude à travailler sur des bases de données Maîtrise des outils collaboratifs (Gsuite, Teams etc.) Connaissance des outils de gestion spécifiques à l'activité : Apogée et MoveOn4 COMPETENCES COMPORTEMENTALES Aisance relationnelle auprès de publics variés : institutions, partenaires internationaux, enseignants et étudiants Sens de l'organisation Réactivité Anticipation et respect des délais Autonomie Goût du travail en équipe
Informations recrutement	Poste à pourvoir dès que possible
Personnes à contacter	recrutement@liste.parisnanterre.fr julien.delord@parisnanterre.fr