

## Gestionnaire administratif-ve bureau accueil

<b>Intitulé de poste</b>	Gestionnaire administratif-ve bureau accueil
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie B
<b>Emploi-type</b>	J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative
<b>Quotité</b>	100 %
<b>Durée du contrat</b>	1 an (si recrutement contractuel(le)) - renouvelable par année universitaire complète <b>Prise de poste dès que possible</b>
<b>Localisation</b>	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
<b>Affectation</b>	Direction des Relations Internationales-Bureau accueil
<b>Diplômes et expériences</b>	Bac+3–Expérience exigée en lien avec l'international Anglais C1 requis et 2 <sup>ème</sup> langue souhaitée
<b>Rémunération</b>	1707€ brut mensuel

**La Direction des relations internationales** contribue à la définition de la stratégie d'internationalisation de l'Université Bordeaux Montaigne, notamment par l'analyse des orientations stratégiques de l'établissement et par la mise en place des actions de coopération et de mobilité. Vous intégrerez le Bureau d'accueil. Ce guichet multiservices propose aux étudiants internationaux, à titre individuel et en programmes d'échanges, un meilleur accompagnement sur les démarches liées à leur installation (recherche de logement, assurance maladie, caisse d'allocations familiales, banque, etc.) et intégration à Bordeaux (mise en place de parrainages et de programmes culturels).

Vos missions seront les suivantes :

- Coordonner le travail et s'assurer de la bonne exécution des missions du bureau d'accueil dans le respect des règles administratives et financières.
- Assurer l'encadrement des volontaires civiques du bureau.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions d'accueil et d'intégration des étudiants internationaux de l'UBM, notamment en collaboration avec des associations étudiantes.
- Renforcer le lien et la transversalité avec les activités des autres services de l'université (DIVEC, Scolarité, Pôle Culture, DEFLE, UFR, ED) ou des partenaires dans un contexte de développement de l'accueil des publics internationaux (Mairie de Pessac, CROUS, CPAM, CAF, BACI, Préfecture, AQAFI, etc.).
- Concourir à la mise en place d'une organisation et d'une culture partagées de l'internationalisation au sein de l'Université.

### **Participer à l'accueil et accompagner l'installation des étudiants internationaux**

- Accueillir, renseigner et orienter les étudiants internationaux (en programme d'échanges ou sur inscription individuelle) dans leurs démarches liées à la mobilité (août-octobre, janvier-février)
- En amont de leur arrivée et une fois sur place, les aider dans des démarches administratives (rechercher un logement et solliciter les aides liées, ouvrir un compte EDF ou bancaire, choisir un abonnement téléphonique, comprendre le fonctionnement des transports publics, etc...)
- Accompagner les étudiants dans la validation ou le renouvellement de leur titre de séjour, en lien avec le BACI
- En collaboration avec la CPAM, accompagner les étudiants dans leurs démarches d'obtention de l'assurance maladie et éventuellement de la complémentaire santé solidaire
- Accompagner physiquement ces publics dans leur découverte de l'agglomération bordelaise (visites de quartier, repérage des adresses utiles - Poste, Préfecture, Ecoles, etc...)
- Participer à la promotion du programme de parrainages parmi les étudiants de l'Université et accompagner les parrains dans leur mission (répondre à leurs éventuelles questions, organiser des événements sociaux)
- Relayer des informations/événements de partenaires concernant l'accueil des étudiants internationaux
- Réfléchir à des actions complémentaires d'accueil hors les murs de l'université – ex. à l'aéroport

### **Développer des événements intégrateurs ponctuels ou récurrents sur le campus ou en dehors :**

- Organiser et animer des journées d'accueil, cafés polyglottes, réveillons solidaires, sorties culturelles ou touristiques, ateliers de bandes dessinées, ateliers cuisines, tournois de jeux de société, actions de découverte du patrimoine) notamment en collaboration avec le CROUS
- Participer à l'organisation des séminaires culturels (définition des thématiques, réservation des salles, diffusion auprès des étudiants...)
- Assurer la réalisation d'actions d'information destinées aux publics internationaux de l'université (brochures, plaquettes, affiches, réunions d'information...)
- Travailler avec les associations étudiantes pour proposer des animations, faire connaître leurs missions et accompagner les associations porteuses de projets en lien avec l'accueil des étudiants internationaux (aide dans les démarches administratives, aide logistique lors de la mise en place d'événements associatifs)
- Relayer les activités éducatives et citoyennes sur les questions de développement durable organisées par l'établissement (ex : sensibilisation au tri des déchets, organisation d'un troc de vêtements, confection de décoration avec des objets de récupération, etc)

### **Appuyer la gestion de la mobilité étudiante entrante**

- Saisir et mettre à jour des informations concernant la mobilité étudiante dans la base de données du service (MoveOn) et sur l'espace partagé de la DRI
- Mettre à jour les informations relatives à l'international sur le site de l'Université
- Réaliser des tableaux de bords, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques.
- Réaliser des comptes rendus, répondre aux enquêtes, audits et évaluation sur l'organisation.
- Participer à la définition d'outils et de procédures partagées pour faciliter la gestion et s'assurer de leur bonne utilisation dans un contexte d'extension des activités.

### **Connaissances et compétences requises :**

- Connaissance de l'organisation de l'ESR et le fonctionnement des universités en France et à l'étranger
- Connaissance générale des programmes internationaux de coopération et mobilité
- Connaissance générale des dispositifs institutionnels et financiers dans le domaine international
- Notions de base de droit privé et/ou public
- Intérêt pour la coopération internationale
- Maîtrise des outils et méthodes de la gestion de projets
- Maîtrise des outils de bureautique, de gestion et de communication informatique
- Maîtrise de la planification des activités et des échéances
- Maîtrise de la langue anglaise (C1)
- Organisation, rigueur, méthode
- Gestion des priorités
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Prise d'initiative et force de propositions
- Autonomie, adaptabilité
- Sens développé de l'accueil et du travail en équipe, capacité à travailler dans un environnement multiculturel
- Sens de la négociation
- Ecoute

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **02 septembre 2022**

En cliquant [ici](#)