

Gestionnaire de mobilités internationales sortantes

Intitulé de poste	Gestionnaire de mobilités internationales sortantes
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie C
Emploi-type	J5X41 Adjoint-e en gestion administrative
Quotité	100 %
Durée du contrat	1 an (si recrutement contractuel(le)) - renouvelable par année universitaire complète
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Direction des Relations Internationales-Pôle mobilité étudiante
Diplômes et expériences	Bac+2/3 minimum-Expérience exigée en lien avec l'international Anglais B2 requis et 2 ^{ème} langue souhaitée
Rémunération	1649€ 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 Pôle Mobilité Etudiante** composé de 6 agents et assurerez la gestion de la mobilité internationale des étudiants (échange, double diplôme / masters internationaux, stage...) dans tous ses aspects (promotion et valorisation, gestion des candidatures et des bourses, accueil, suivi des indicateurs, etc.) avec une dominante administrative. Vous participerez au développement des formations et projets internationaux (notamment avec financement EU).

Vos missions seront les suivantes (*liste non exhaustive*) :

- Informer, conseiller et accompagner les étudiants (environ 400) pour le choix de leur université d'accueil et le montage de leur dossier de mobilité : analyse de la demande, conseil personnalisé.
- Organiser la sélection des étudiants de l'Université Bordeaux Montaigne partant à l'étranger.
- Contacter les universités partenaires pour le placement des étudiants : collecte des informations nécessaires et prérequis pour les dossiers de candidature et la mobilité, suivi des candidatures, suivi administratifs des visas.
- Gérer les contrats d'études en appui aux responsables pédagogiques de la mobilité sortante.
- Être en appui au développement des outils de gestion de la mobilité sortante : établir des procédures et documents de gestion.
- Être en appui au développement des partenariats internationaux.
- Être en lien avec le gestionnaire des bourses de mobilité internationale, avec les autres services de l'établissement (Scolarité, Direction du système d'information et du numérique) et avec les pôles Etudes L/M des UFR.

Compétences opérationnelles

- Savoir rédiger des procédures, divers courriers, documents (attestations, guides) en anglais et en français
- Connaître l'enseignement supérieur et l'organisation des formations
- Bonne connaissance des programmes européens de mobilité
- Notions en termes de réglementation européenne et internationale
- Expérience internationale professionnelle ou à titre privé
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

- Grande rigueur et qualités d'organisation
- Aisance relationnelle, aptitude à s'adapter à un public varié, ouverture envers d'autres cultures
- Savoir prioriser et respecter les délais
- Diplomatie et discrétion
- Être force de proposition, participer à l'amélioration continue des méthodes de travail du service
- Faire preuve d'autonomie

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **30 juin 2022**

En cliquant [ici](#)