

## Chargé(e) de mobilité internationale

**Fonction : Un/une chargé(e) de mobilité entrante**

**Corps/Grade : Adjoint(e) technique Recherche et Formation – Catégorie C**

**Affectation : Direction des Relations Internationales**

**Localisation géographique : Pessac, Domaine Universitaire, Université Bordeaux Montaigne**

**Nature du recrutement : contrat à durée déterminée**

**Durée de la mission : du 1<sup>er</sup> septembre 2021 au 31 août 2022 (renouvelable) à temps complet**

**Rémunération : SMIC en vigueur**

**CV et lettre de motivation à faire parvenir au plus tard le 22 août 2021 à :**

[pole-biatss@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:pole-biatss@u-bordeaux-montaigne.fr)

### **Description de l'offre :**

En étroite liaison avec les équipes politique et scientifique, 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. Elle conçoit, coordonne et maintient un ensemble de services pour le développement de l'action internationale de l'Université.

**Le Pôle Mobilité Etudiante** est l'un des trois pôles qui forment la Direction des relations internationales à laquelle il est rattaché hiérarchiquement, au même titre que les pôles Coopération et Gestion. Il est composé de 6 agents et assure 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.). En collaboration avec les autres pôles, il participe au développement des formations et projets internationaux (notamment avec financement EU).

### **Missions principales :**

Le/la chargé(e) de mobilité participe à la mise en place de l'accueil des étudiants en mobilité entrante dans le cadre des programmes d'échanges (Erasmus +, conventions, formations diplômantes) ; il/elle contribue au suivi administratif de



cette mobilité (accueil, actualisation site web, collecte des notes, préparation des relevés de notes, etc).

L'agent assure les missions suivantes :

- Organiser et suivre la logistique de l'offre d'accueil aux étudiants en mobilité entrante.
- Suivre les candidatures des étudiants en mobilité entrante en amont, pendant et en aval de leur mobilité.
- Gérer les contrats d'études en appui aux responsables pédagogiques de la mobilité entrante.
- Contacter les universités partenaires pour toute question liée à l'accueil des étudiants : collecte des informations nécessaires et prérequis pour les dossiers de candidature et la mobilité, suivi des candidatures des étudiants, suivi des problèmes administratifs éventuels de visas.
- Participer au développement des outils de gestion de la mobilité sortante.
- Participer au développement des partenariats internationaux.
- Etablir des procédures et des documents et veiller à leur mise à jour.
- Participer à la promotion de la mobilité internationale, organiser des réceptions officielles à l'intention des étudiants en mobilité entrante (gestion administrative, logistique et financière de cet événement + communication)
- Concevoir et diffuser différents supports de communication (en français et en anglais) afin de promouvoir l'Université Bordeaux Montaigne auprès des universités partenaires et des étudiants en mobilité entrante.

### **Compétences et connaissances requises :**

#### **Diplôme(s) exigés(s) ou niveau de qualification requis**

- Formation universitaire (min Bac+2/3) et expériences significatives en lien avec l'international.

#### **Savoirs généraux, théoriques et pratiques**

- 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.



### **Savoir-faire opérationnels**

- Maîtriser l'anglais (niveau B2) obligatoire. Une seconde langue serait un plus.
- Maîtriser l'outil informatique (pack office + internet), bonne maîtrise d'Excel et de Moveon 4.
- Savoir rédiger des procédures, divers courriers, documents (attestations, guides) en anglais et en français.

### **Savoir-être**

- Grande rigueur et qualités d'organisation associées.
- Aisance relationnelle.
- Capacité à s'organiser, à respecter les délais et à planifier les urgences.
- Aptitude à s'adapter à un public varié, ouverture envers d'autres cultures.
- Aptitude au travail en équipe et à la collaboration.
- Diplomatie et discrétion.
- Etre force de proposition, participer à l'amélioration continue des méthodes de travail du service.
- Avoir le souci du service à l'utilisateur.
- Faire preuve d'autonomie.