



Chargé de la mobilité entrante

Poste catégorie B

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2024, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 811.58 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.)

Date de prise de fonctions : 04/03/2024

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer l'International Office un chargé de la mobilité entrante.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le poste sera rattaché à l'International Office. Ce service gère et anime les relations européennes et internationales de l'Université en termes de formation. Il inscrit, accueille et guide les étudiants internationaux dans leur intégration au sein de l'Université et des différentes composantes. Elle assure également la promotion de la mobilité internationale et l'accompagnement des étudiants dans leurs démarches.

MISSIONS

En lien direct avec la Directrice adjointe du service, le chargé de mobilité entrante aura comme fonction de préparer l'arrivée, d'accueillir, d'informer, d'inscrire administrativement et pédagogiquement des étudiants internationaux en échange.

INTERET DU POSTE :

- Autonomie dans le travail.
- Dimension internationale.
- Nombreux contacts. En interne : étudiants internationaux, antennes RI des composantes, scolarités, enseignants-chercheurs, association étudiante Erasmus Students Network (ESN). En externe : universités partenaires.
- Utilisation de la base de données Moveon (déplacements en Europe).
- Participations occasionnelles à des réunions organisées par Campus France (MEAE).

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A- Mission principale : accompagnement des étudiants en programme d'échange (Erasmus et hors Europe)

1/ Accueil et information :

- Préparer, organiser et animer les « semaines d'accueil » de septembre et janvier (en collaboration avec la responsable du pôle).
- Renseigner les étudiants tout au long de l'année et veiller à la meilleure intégration possible dans le cadre du Label Bienvenue en France.
- Assurer la communication auprès des étudiants.

2/ Gestion de scolarité :

- Réceptionner les candidatures à importer dans la base de données Moveon.
- Assurer le suivi des contrats d'études de la Faculté d'Administration/Communication, Faculté de Droit et Science Politique et Faculté d'Informatique.
- Gestion des dossiers étudiants du début à la fin de leur séjour (utilisation du logiciel Apogée).
- Elaborer des statistiques relatives à la mobilité entrante.
- Déploiement de la digitalisation du programme Erasmus+ (Online Learning Agreements).

3/ Travail de coordination :

- Etre la personne référente pour les universités partenaires durant la totalité des séjours.
- Collaborer avec les enseignants d'UTCapitole (conseillers pédagogiques) pour le suivi des Learning Agreements.
- Collaborer avec les scolarités et les antennes RI (informations à diffuser ou partager...).

B- Mission complémentaire : accompagnement des étudiants étrangers à titre individuel

1/ Recrutement des étudiants :

- Etudier les demandes d'admission des candidats aux formations enseignées en anglais en amont des commissions d'admission.
- Préparer le tableau des candidatures transmis aux commissions composées d'enseignants-chercheurs.
- Informer les candidats retenus à ces mêmes formations en envoyant les avis favorables par courrier papier et/ou via Etudes en France, plateforme du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (MEAE).

2/ Accueil :

- Accueillir les étudiants en septembre en collaboration avec le gestionnaire dédié.
- Préparer et réaliser la visite du campus.

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoir-faire techniques :

- Avoir un niveau C1 en anglais.
- Posséder des qualités rédactionnelles, en français et en anglais.
- Appétence pour les outils et logiciels informatiques.

Les savoir-faire opérationnels :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et établir des priorités ; anticiper les missions pour un service à l'utilisateur de qualité.
- Faire preuve de rigueur (gestion de scolarité).

Les savoir-être comportementaux :

- Avoir le sens du relationnel, interagir avec des étudiants issus de cultures différentes, savoir s'adapter.
- Savoir travailler en équipe.

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible (1 jour + 10 jours flottants)
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 12/12/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens : **janvier 2024**

Renseignements



Agnès Tersou, Directrice adjointe de l'International Office

05 61 63 35 43 / agnes.tersou@ut-capitole.fr