



Chargé.e de la mobilité entrante

Poste catégorie B

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à durée déterminée, de droit public, à temps complet .

Durée : remplacement congés maladie

Rémunération : 1 726.61 € Selon la grille de rémunération des agents ITRF de catégorie B échelon 1.

Date de prise de fonctions : Dès que possible

L'Université Toulouse Capitole recrute au sein de son service commun des relations européennes et internationales pour remplacer un agent **jusqu'au 31/08/2023**.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'École de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le poste sera rattaché à au Service Commun des Relations Européennes et Internationales. 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 ou la chargé.e 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 (déplacement en Europe).
- Participations occasionnelles à des réunions organisées par Campus France (MEAE).

I 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.

3/ Travail de coordination

- Etre la personne référente pour les universités partenaires durant la totalité des séjours
- Collaborer avec les enseignants d'UT1 (conseillers pédagogiques) pour le suivi des learning agreements.
- Collaborer avec les scolarités et les antennes RI d'UT1 (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.

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
- 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 30/01/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet **SCREI CHARGE DE MOBILITE ENTRANTE 2023-1097016**

Renseignements



Agnès Tersou, Directrice adjointe du Service Commun des Relations Européennes et Internationales

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