

FICHE DE POSTE

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur rattaché à l'université Toulouse Capitole et à l'université fédérale de Toulouse Midi Pyrénées, membre de la Conférence des Grandes Ecoles depuis mai 2020, appartenant au réseau des 7 IEP de région, offre chaque année à 1600 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire. Sciences Po Toulouse recrute un(e) gestionnaire mobilité internationale entrante.

Identification du poste - intitulé du poste : - nature du poste : - services, structures de rattachement	Gestionnaire mobilité internationale entrante (H/F) Catégorie B – Technicien.ne en gestion administrative (BAP J Gestion et pilotage emploi type J4C42) Service des Relations Internationales sous l'autorité du supérieur hiérarchique
Mission principale	- Au sein du service des Relations Internationales, le/la gestionnaire mobilité entrante gère les dossiers des étudiants accueillis en programmes d'échanges et en mobilité individuelle, dans le cadre du Diplôme d'Université « International and Comparative Studies » parcours anglophone et parcours francophone. Le/la gestionnaire a un rôle essentiel d'interface entre les étudiants internationaux et les enseignants.
Nature et étendue des activités	<u>Gestion administrative et accueil des étudiants internationaux :</u> - Gestion des nominations et des candidatures - Suivi des dossiers sur la plateforme Etudes en France (procédure d'obtention des visas) - Accueil individuel, conseil et aide aux choix de cours, à la vie pratique, soutien en cas de difficultés et intervention si nécessaire - Inscriptions administratives à distance sur plateforme spécifique et pédagogiques sur plateforme Moodle - Gestion du contingent de chambres en cités universitaires du CROUS - Aide à la compréhension du marché locatif privé et orientation vers la Toul'Box - Aide aux diverses démarches administratives (assurance responsabilité civile, CVEC, CAF, OFII...) - Recensement semestriel des heures d'enseignement - Etablissement des calendriers d'examens et organisation des sessions d'examens - Collecte et enregistrement des notes ; préparation des jurys d'examen - Etablissement et envoi des relevés de notes aux étudiants et aux universités partenaires - Edition et envoi des diplômes <u>Communication</u> - Préparation, organisation et animation des journées d'accueil - Informations sur l'offre de formation (auprès des étudiants et universités partenaires Europe et hors Europe) - Mise à jour du site internet, réseaux sociaux - Préparation de plaquettes d'informations et de documents liés à la mobilité entrante

Compétences et qualités liées au poste	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience souhaitée dans un service Relations Internationales ou service Mobilité • Connaissance générale des techniques de gestion administrative • Connaissances des programmes d'échanges internationaux (Erasmus+...) • Maîtrise de l'anglais (niveau B2 minimum) • Aptitude à travailler en équipe et à coordonner les diverses activités du bureau • Techniques de communication (rédaction et élaboration de documents d'informations, mise à jour du site web et de l'intranet étudiant) • Maîtriser les outils informatiques, logiciels courants et spécifiques : Word, Excel, Ksup, Apogée, Internet... • Autonomie • Réactivité • Sens de l'organisation • Sens relationnel • Grande capacité d'accueil et d'écoute 	
Champ relationnel	En interne	<ul style="list-style-type: none"> - Les différentes unités de scolarité - Le service de la Formation Ouverte et à Distance - Les services de la communication, pilotage, contrôle de gestion, informatique, reprographie et financier - Les responsables pédagogiques et enseignants - Les associations étudiantes
	En externe	<ul style="list-style-type: none"> - Universités partenaires, consulats, ambassades, CROUS - Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées - Préfecture, CPAM, CAF - Médecine préventive, assistante sociale - Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères
Contraintes liées au poste	N/A	
<p>Date de prise de poste : 1^{er} septembre 2021</p> <p>Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, 2 ter rue des Puits-Creusés 31685 Toulouse.</p> <p>Conditions de travail : CDD de droit public de 12 mois temps complet 40h/semaine 61 jours de congés (congés annuels + jours d'ARTT) Salaire indexé sur le 1^{er} échelon de la classe normale de la grille des techniciens de recherche et de formation (INM 0343 salaire net mensuel 1292 € hors prime annuelle et hors rémunération accessoire éventuelle (supplément familial))</p> <p>Candidature : Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées, de manière impersonnelle, à M. le Directeur de Sciences Po Toulouse, par e-mail à l'adresse grh@sciencespo-toulouse.fr, pour le vendredi 4 juin 2021 au plus tard.</p> <p>Contact : Nadia EL GHARBI, Responsable des Relations Internationales à Sciences Po Toulouse Tél. 05 61 11 17 97 nadia.el-gharbi@sciencespo-toulouse.fr</p>		