

FICHE DE POSTE OUVERT AU CONCOURS

Concours ITRF – Session 2023

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 20 000 étudiants y sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Université citoyenne et durable, installée sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'un Musée des Moulages classé et d'un Théâtre La Vignette devenu « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité ».

1. Identification du poste

Intitulé de la fonction : Responsable du Service Formations internationales

Structure d'affectation : Service Formations Internationales, au sein de la DRIF

(Composante *sui generis* chargée d'une double mission de service central des relations internationales & de composante d'enseignement du Français langue étrangère)

Références du concours :

Corps : TECH

Nature du concours (interne/externe) : interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type (cf. [Referens](#)) : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

Localisation du poste : Université Paul Valéry Montpellier 3

Adresse de l'établissement : Route de Mende

Ville : MONTPELLIER

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du 30 mars 2023 (12 h, heure de Paris) au 27 avril 2023 (12 h, heure de Paris), le cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

2. Missions et activités

▪ **Principales :**

Rattaché(e) au directeur administratif, et dans le cadre des directives données par la Directrice pédagogique, la/le responsable du Service Formations internationales (SFI) est en charge des

activités administratives relatives au fonctionnement de l'Institut universitaire d'Enseignement du Français langue Etrangère (IEFE).

La/le responsable du SFI développe ses activités et celles du service dans un souci d'amélioration continue et de suivi qualité, selon le cahier des charges propre aux centres labellisés Qualité FLE.

Les activités correspondantes sont les suivantes :

- Encadrer les 2,5 ETP du service.
- Mettre en œuvre et participer aux campagnes d'admission et d'inscription des étudiants de l'IEFE.
- Organiser le volet administratif et logistique des sessions DELF DALF organisées par l'institut.
- Assurer les actes de gestion relatifs aux enseignants : saisie des emplois du temps ; saisie des états de service, des absences et des remplacements ; vérification des dossiers de recrutement des enseignants vacataires.
- Tenir à jour le tableau de bord du service à fins de pilotage de l'IEFE et de productions de statistiques dans le cadre du Contrat Objectifs Moyens de la direction.
- Transmettre au Service Finances, RH et Pilotage, pour mise en paiement : les états de service consolidés intégrant les heures complémentaires ; les indemnités de jury.
- Lors des campagnes de renouvellement du label Qualité FLE, assurer la constitution du dossier d'auto-évaluation des domaines Accueil et Locaux. Entre ces campagnes, veiller à ce que l'ensemble des activités du service tiennent compte du cahier des charges imposé aux centres labellisés.
- Assurer le suivi des actions de communication : mise à jour des informations sur le site web et sur les plaquettes d'information.
- Venir en appui à la direction pédagogique pour l'habilitation de l'offre de formation.
- Rendre compte de son activité à la directrice pédagogique et au directeur administratif.
 - **Associées :**
 - Représenter le SFI auprès du directeur et du Vice-président, ainsi qu'auprès des autres services de la DRIF. Participer aux réunions de coordination inter-services.
 - Représenter le SFI auprès des autres directions de l'université : Direction des études et de la scolarité pour les maquettes et les mises à jour des formations sur Apogée notamment.

3. Compétences*

▪ **Connaissances, savoirs**

- Bonne connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur public, et si possible de l'environnement propre à l'enseignement du FLE.
- Identification des principaux interlocuteurs institutionnels d'un centre de FLE, notamment les attributions de France Education International.

▪ **Compétences opérationnelles**

- Niveau B2 d'anglais exigé, et B1 dans une autre langue (espagnol, chinois) apprécié.
- Bonne maîtrise des logiciels Word (publipostage) et Excel (pour établir les états de service notamment).
- Maîtrise du logiciel In Design pour mettre à jour les supports de communication du service.

▪ **Savoir-être**

- Compétences interculturelles développées idéalement lors d'un séjour prolongé à l'étranger.
- Sens de l'organisation, dans un contexte de formations semestrielles où les cycles d'admission se chevauchent avec les cycles de formation en cours.
- Réactivité

** Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)*

4. Divers

▪ **Astreintes et conditions d'exercice :**

Travailler à l'IEFE est une opportunité d'exercer dans un contexte de forte interculturelité, étant en contact avec des étudiants de toutes nationalités. La proximité avec les autres services de la DRIF permet également d'être en contact avec les missions de service central des relations internationales et de développer des synergies avec ces services.

L'organisation est marquée par des cycles cours (semestriels) : se chevauchent constamment le cycle de formation en cours avec la préparation du cycle suivant.

Congés à poser en fonction des congés universitaires. Contraintes également l'été en fonction des cours d'été et de la sessions DELF DALF de fin août.

▪ **Formations et/ou expérience professionnelle souhaitée(s) :**

- Diplôme tourné vers l'international et/ou expérience significative dans un autre pays.
- Expérience dans l'administration de l'enseignement supérieur, si possible en scolarité (centrale ou de composante).