



L'Université Toulouse 1 Capitole recrute Un Gestionnaire de la Mobilité Entrante (H/F)

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie B

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI : Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole 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.

Parmi les objectifs stratégiques de l'Université, l'internationalisation figure en bonne place. Elle figure d'ailleurs dans les 200 premières universités du classement du Times Higher Education des universités « internationalisées » : avec 20 % d'étudiants étrangers, une politique très active de doubles diplômes, elle ambitionne d'améliorer encore son positionnement international dans le cadre du contrat quinquennal.

AFFECTATION STRUCTURELLE : Le Service Commun des Relations Européennes et Internationales (SCREI) propose, initie et met en œuvre la politique européenne et internationale de l'Université. Ce service organise les relations internationales, la mobilité étudiante, enseignante et administrative de l'Université, il est composé de 11 administratifs.

MISSIONS DU POSTE :

A- Accompagnement des étudiants en programme d'échange - Erasmus et hors Europe (80%)

1/ Accueil des étudiants :

- Organiser et animer la semaine d'accueil chaque semestre avec la responsable du pôle.
- Renseigner les étudiants tout au long de l'année.
- Affecter les étudiants en logement Crous.
- Elaborer un questionnaire de satisfaction et analyser les réponses des étudiants.

2/ Suivi des candidatures et des inscriptions (administratives et pédagogiques) :

- Réceptionner les candidatures à importer dans la base de données Moveon.
- Assurer le suivi des contrats d'études (choix de cours) pour les Facultés d'Administration/Communication, de Droit et Science Politique et d'Informatique sur l'outil Apogée.
- Enregistrer les inscriptions administratives (IA) des étudiants entrants du second semestre sur Apogée.
- Transmettre les inscriptions aux examens de rattrapage aux scolarités et éditer les relevés de notes à envoyer aux étudiants et aux universités partenaires.

3/ Communication et coordination :

- Organiser des réunions régulières avec les antennes RI décentralisées, et veiller à l'harmonisation des informations et des procédures, notamment dans le cadre du label « Bienvenue en France ».
- Alimenter la plateforme interne Moodle (cours en ligne dédié aux étudiants entrants) et actualiser les pages web dans le logiciel K-sup.
- Etre le contact direct avec les universités partenaires (diffusion des informations, suivi des étudiants...).
- Elaborer des statistiques.

B- Accompagnement des étudiants étrangers à titre individuel (20%)

1/ Recrutement des étudiants :

- Etudier les demandes d'admission des formations anglophones et regrouper les informations nécessaires aux commissions composées d'enseignants-chercheurs.
- Informer les candidats retenus en envoyant les avis favorables par courrier et via Etudes en France (plateforme du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères).

2/ Accueil des étudiants :

- Accueillir et renseigner les étudiants à la rentrée en collaboration avec le gestionnaire dédié.
- Organiser la visite du campus.
- Mettre en place et gérer le réseau de « buddies » (parrainage des entrants par des étudiants d'UT1).

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, correspondants des Espaces Campus France (MEAE).

- Déplacements ponctuels en Europe et participation à des réunions organisées par Campus France.

COMPETENCES :

Les savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser l'anglais à l'écrit et à l'oral (niveau B2 exigé).
- Savoir gérer son activité dans un calendrier, établir des priorités, suivre les dossiers et anticiper.
- Maîtriser les logiciels (Moveon, Apogée, KSup, EtudesEnFrance) - Formations prévues.
- Qualités rédactionnelles.

Les savoir-être comportementaux :

- Etre rigoureux et organisé.
- Avoir le sens du relationnel, interagir avec des étudiants issus de cultures différentes.
- Avoir le sens du service public, se rendre disponible pour les étudiants.
- Savoir travailler en équipe.

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de catégorie B ouvert aux agents non titulaires de l'Etat : Contrat à durée déterminée de droit public, à temps complet.

Date de prise de fonctions : septembre 2021.

Rémunération selon expérience, basée sur la grille indiciaire des techniciens recherche et formation.

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme Agnès Tersou
Coordnatrice Mobilité Entrante
agnes.tersou@ut-capitole.fr
Tél : 05 61 63 35 43

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae**, - sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:

ut1recrute@ut-capitole.fr
avant le 28/05/2021
en rappelant l'intitulé exact de l'offre

Les auditions se dérouleront le mardi 15 juin 2021.