



## Un.e gestionnaire mobilité ERASMUS OUT

### Informations générales

Référence : DRIF-14-06-2024-00416

Direction : Direction des Relations Internationales & de la Francophonie - Service : Service mobilité internationale encadrée

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois - renouvelable sous conditions

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Diplôme minimum souhaité : Licence

Fondement juridique : Article L332-22 Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/09/2024

Réponse avant le 6/07/2024

**L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (UPVM3)** est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UPVM poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.  
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

## Contexte du recrutement

La DRIF a pour mission de formuler et de mettre en oeuvre une stratégie internationale structurante et pérenne s'inscrivant dans le projet d'établissement, de renforcer le rayonnement international de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (UPVM) en tant qu'université des Humanités, d'encourager les mobilités internationales des étudiants et des personnels de l'université et de contribuer au positionnement national et international de l'université comme acteur clé de la francophonie.

La DRIF assure des missions:

- d'administration des relations internationales (5 services administratifs, 27 agents)
- d'enseignement de Français Langue Etrangère (16 enseignants, +400 étudiants)

## Missions

Dans le cadre de la stratégie internationale de l'université et sous l'autorité du Directeur administratif de la DRIF et du responsable du service SMIE, le personnel gestionnaire de mobilités assure les missions suivantes :

- Accueil et accompagnement des étudiants sortants dans le cadre du programme ERASMUS+.
- Gestion administrative des actions relatives à la mobilité internationale à destination des étudiants (flux sortant)
- Assure le soutien logistique de l'activité du SMIE et plus largement, participe aux événements organisés par la DRIF
- Interface entre les universités internationales partenaires, les composantes et personnels de l'université, le personnel gestionnaire assure ses activités en étroite collaboration avec les coordinateurs pédagogiques de programmes.
- De façon générale, le personnel gestionnaire apporte un véritable appui administratif et un accompagnement personnalisé auprès de chaque étudiant tout au long de l'année universitaire. Il participe à l'amélioration continue de la qualité du service.
- Gestion administrative des étudiants en mobilité encadrée sortantes (programme ERASMUS+)
- Assurer la diffusion des opportunités de mobilités aux étudiants et accompagner leurs projets de mobilité.- Accueillir les candidats, les renseigner, les aiguiller dans les démarches conformément aux procédures fixées par le responsable du SMIE
- Envoyer les nominations étudiantes tout en veillant au respect des termes des accords bilatéraux en lien avec le Service Stratégie et Développement Internationaux
- Assurer l'organisation des commissions de sélection des mobilités et mettre en oeuvre les décisions prises
- Instruire les candidatures étudiantes à la mobilité sortante sur le logiciel de gestion MOVEON
- Gestion et suivi des opérations de scolarité sur le logiciel APOGEE
- S'assurer de la bonne réception et de la complétude des documents nécessaires à la mobilité (Attestation d'arrivée, Learning)
- Assurer la mise en place et la transmission des états liquidatifs au service financier après validation du responsable du service

## Compétences

## CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance des modes de fonctionnement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- Langue anglaise: B2 minimum (cadre européen commun de référence pour les langues)

## SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques spécifiques à l'activité
- Accueillir les populations concernées dans un contexte multiculturel
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Enregistrer et classer les documents

## SAVOIRS ÊTRE

- Sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Disponibilité, adaptabilité suivant le public concerné
- Savoir entretenir une bonne relation avec des interlocuteurs internes, externes, y compris dans un environnement interculturel
- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches
- Sens de l'amélioration continue
- Savoir faire preuve d'initiative

### Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Une expérience en gestion des mobilités internationales serait un plus.

### Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1820€ brut mensuel et 1850€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

### Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

### Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation et lettre de recommandation le cas échéant



### Avantages sociaux

Prestation interministérielles : chèques vacances, CESU, places en crèche, conventionnement mutuelle

#### Prestations sociales :

aide aux soins coûteux, aux pratiques sportives, aux vacances, à l'achat d'un véhicule électrique, aides pour les enfants à charge scolarisés, permanences d'une assistance sociale.



### Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour un temps plein  
Dispositif de télétravail



### Accompagnement

Formation des personnels  
Préparation aux concours  
Coaching professionnel



### Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre « La Vignette » scène conventionnée, Musée des moulages

Un cadre de travail privilégié : campus arboré de 10 hectares labellisé Patrimoine du XX<sup>e</sup> siècle et Développement durable et responsabilité sociale.

Un grand choix de sport et d'activités sportives, service dédié SUAPS et maison des personnels.

## Candidater

**Lien vers le site :** <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

**Profil de poste à consulter :** <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/416>