



Gestionnaire de mobilité internationale entrante (dont Institut Franco-Chinois de Suzhou)

Informations générales

Référence : DRIF-16-07-2024-00456

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Date limite de candidature 26/02/2026

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV) 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 diplômes en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UMPV 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.

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 de Montpellier Paul-Valéry (UMPV) 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.

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'ACCEPTE

JE REFUSE

Missions

Dans le cadre de la stratégie internationale de l'université et sous l'autorité du Directeur administratif de la DRIF, du responsable du Service de la Mobilité Internationale Encadrée (SMIE) et de la personne en charge de coordination du bureau de la mobilité internationale encadrée entrante, le personnel gestionnaire de la mobilité internationale encadrée entrante (Erasmus+) assure les missions suivantes :

1) Accueil, suivi et accompagnement des étudiants en mobilité internationale entrante :

- Accueillir les étudiants internationaux, inscrits dans le cadre d'accords de coopération (mobilité de crédits ou diplômant) conformément aux procédures fixées par le responsable du SMIE, par la Direction des Etudes et de la Scolarité (DES), et dans le respect du Code de l'Education et des règles internes à l'UMPV
- Réceptionner les nominations étudiantes tout en veillant au respect des termes des accords de coopération en vigueur en lien avec le Service Stratégie et Développement Internationaux (SSDI)
- Instruire les candidatures étudiantes à la mobilité entrante sur le logiciel de gestion MoveOn
- Gestion et suivi des opérations de scolarité sur le logiciel Apogée (inscriptions administratives et pédagogiques, aux groupes, édition des relevés de notes)

2) Suivi du partenariat et accompagnement des étudiants dans le cadre du partenariat avec l'Institut Franco-Chinois (IFC)

- Instruire les candidatures étudiantes à la mobilité entrante sur le logiciel de gestion MoveOn, et alimentation de la base de nomination avec affectation dans les Départements concernés
- Assurer l'appui logistique d'accueil des étudiants IFC : relations avec Ideal Campus pour le logement des étudiants, suivi des arrivées des étudiants et organisation du transfert de l'aéroport à la résidence, organisation des réunions d'accueil en ligne et sur le campus, mise en place du stage intensif de Français Langue Etrangère (FLE) préalable au début des cours en lien avec la Directrice Pédagogique de l'IEFE
- Inscriptions administratives : saisie Apogée, vérification de la conformité des dossiers d'inscription, téléchargement des pièces justificatives, édition des certificats de scolarité et des cartes étudiantes
- Maintenir les relations partenariales avec l'Institut Franco-Chinois, partie française et partie chinoise
- Assurer le lien avec les secrétariats pédagogiques des Départements concernés, ainsi qu'avec les enseignants référents de chaque parcours et avec la pilote du partenariat à l'UMPV, et avec la Direction des Etudes et de la Scolarité (édition des diplômes)
- Assurer le suivi du partenariat : effectifs annuels, diplomation et conformité des dossiers, facturation au partenaire
- Participation aux événements en lien avec le partenariat

3) Participer à la communication et aux relations à l'extérieur et au sein de l'établissement :

- Rendre compte au responsable du SMIE et à la personne en charge de coordination du bureau de la mobilité internationale encadrée entrante des anomalies rencontrées dans le cadre des activités
- Faciliter l'action des enseignants « coordinateurs pédagogiques de programmes »
- Assurer la liaison administrative et pédagogique avec les étudiants en mobilité
- Organiser et animer les réunions d'accueil des étudiants
- Améliorer en continu l'information des procédures d'accueil des étudiants en mobilité entrante (création et/ou vecteur d'information, réunions d'accueil à chaque rentrée semestrielle, réunions en ligne de pré-rentrée, etc.)

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaissance du domaine de la coopération internationale universitaire, notamment du fonctionnement des échanges d'étudiants.

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maîtrise du chinois (essentiel), et de l'anglais.
- Savoir utiliser la suite office (word, excel, power point) et savoir rédiger des courriels administratifs.
- Capacité à organiser des actions : réunions, buffets d'accueil, excursions culturelles...

SAVOIRS ÊTRE

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens du relationnel et du travail dans un contexte d'interculturalité
- Réactivité

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

- Formation en université, si possible avec mobilité internationale.
- Expérience d'emploi étudiant en université appréciée.

Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1823 € brut mensuel et 1850 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans une catégorie d'emploi équivalente.

- de 0 à 6 ans, estimation du montant brut mensuel 1823 €
- plus de 6 ans, estimation du montant brut mensuel 1850 €

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

cv et lettre de motivation

Ce que l'Université propose :



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^e siècle et Développement durable et responsabilité sociétale. 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/456>