



Un.e Directeur·trice du Service Accueil International Etudiants/Chercheurs (SAIEC)

Informations générales

Référence : POLITIQUE DE SITE-03-10-2024-00526

Direction : Politique de site - Service : Service Accueil International

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois renouvelable (sous conditions)

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : A

Diplôme minimum souhaité : Licence

Date de prise de fonction prévisionnelle : Dès que possible

Réponse avant le 27/10/2024

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

Dans le cadre du partenariat des établissements d'enseignement supérieur du Languedoc-Roussillon au sein de la CTOE (Coordination Territoriale Occitanie Est qui rassemble les universités Paul-Valéry Montpellier 3, de Montpellier, de Nîmes, et de Perpignan Via Domitia), l'université Paul-Valéry Montpellier 3 porte les missions d'accueil et d'accompagnement des étudiants et chercheurs internationaux. Le Service d'Accueil International Étudiants/Chercheurs (SAIEC) est en charge de ces missions, participant ainsi au rayonnement international du site. Il accueille et informe étudiants et chercheurs sur toutes les démarches administratives de rentrée et notamment sur le titre de séjour.

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice générale des services, le directeur ou la directrice du service accueil international étudiants/chercheurs (SAIEC) organise et pilote des missions transverses et interuniversitaires en faveur des étudiants et chercheurs internationaux :

- Piloter des projets et/ou dispositifs en faveur des étudiants et chercheurs internationaux.
- Organiser et conduire la mise en œuvre des orientations stratégiques pour garantir la qualité de l'accueil des mobilités entrantes des étudiants et chercheurs internationaux.
- Assurer la coordination et la gestion du service ainsi que des dispositifs déployés dans un environnement multi-tutelles et multi-sites.
- Assurer le pilotage administratif du service

Missions

- Élaborer et définir la politique d'accueil des mobilités entrantes étudiants et chercheurs internationaux et ses objectifs, selon les orientations définies par la gouvernance de la politique de site
- Coordonner la mise en œuvre et l'évolution des dispositifs existants
- Proposer, concevoir et mettre en place de nouveaux dispositifs en réponse aux besoins des usagers
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter auprès des partenaires internes et externes
- Négocier et établir les conventions avec les partenaires institutionnels, veiller à la valorisation des activités et contribuer au développement des partenariats.
- Dans le cadre des appels à projets :
 - Monter les dossiers de soumission et de demande de subvention
 - Établir et proposer un budget en collaboration avec les services financiers et RH
 - Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. En faire le suivi et l'analyse d'exécution
- Suivre et analyser les indicateurs :
 - Évaluer et présenter le résultat des actions : rapport d'activité, bilan, présentation en CA
- Répondre aux enquêtes et/ou ou évaluations sur l'organisation, la production et les moyens du service (HCERES, « Bienvenue en France »)
- Encadrer et manager les équipes en charge de la mise en œuvre des dispositifs et planifier les activités.
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des actions
- Piloter les projets d'évolution technique et organisationnelle et assurer la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
- Impulser les projets et en assurer la mise en œuvre
- Proposer et conduire une politique de communication en interne et à l'externe.
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique et notamment des politiques d'internationalisation

Objectifs et projets des établissements partenaires

Environnement institutionnel et partenarial de la structure

Environnement et réseaux professionnels

Techniques de management

Gestion des groupes et des conflits

Méthodologie de conduite de projet

Accompagnement dans la dématérialisation des démarches administratives : visa, titre de séjour, assurance maladie

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Encadrer et animer un service

Transmettre des connaissances, organiser des réunions d'information pour les gestionnaires d'accueil des EESR et des sessions de formation (ateliers socio-culturels, interculturalité...) pour les équipes d'accueil du SAIEC

Conduire les entretiens professionnels et rédiger les rapports d'aptitude professionnelle

Déléguer et évaluer

Savoir organiser l'activité du service dans un calendrier contraint et dépendant du flux des étudiants et chercheurs étrangers

Élaborer et piloter des projets

Expertiser la pertinence et la conformité d'un projet par rapport à sa finalité

Savoir gérer des conflits et piloter des réunions

Maîtriser les processus et circuits de validation des décisions

Dans une démarche d'échanges de bonnes pratiques, construire et faire vivre des activités et dispositifs transversaux en faveur des étudiants et chercheurs internationaux

Mettre en œuvre une démarche qualité avec les acteurs institutionnels

Savoir représenter l'établissement

SAVOIRS ÊTRE

Autonomie et capacité à rendre compte et à communiquer

Capacité de raisonnement analytique

Rigueur / fiabilité / réactivité

Sens de l'organisation

Sens relationnel

Savoir s'exprimer en public



Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Une expérience de responsabilité de service dans le domaine public sera appréciée

- Atouts du poste : diversité des actions et développement de projets. Encadrement d'un service dynamique pour un accompagnement de qualité du public international.

- Contraintes, risques : Complexité liée au contexte de la politique de site qui met en relation de nombreux acteurs et à l'étendue du maillage territorial. Locaux situés sur le site de Boutonnet, distant du campus principal. Pics d'activités et possibilité d'horaires décalés liés à l'organisation d'événements ponctuels.

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie A

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1869 € brut mensuel et 2436 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

Lieu d'exercice

Site Boutonnet 8, Rue de l'école Normale MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

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

Pour les personnels titulaires, merci de joindre les deux derniers comptes-rendus d'entretiens professionnels

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 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/526>