

DESCRIPTIF DE POSTE

Technicien-ne en gestion administrative

Référence du concours

Corps : **TECH**

Nature du concours : **Interne**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « **J : Gestion et Pilotage** »

Famille professionnelle : **Administration et Pilotage**

Emploi type : **J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative**

Nombre de postes offerts : **1**

Localisation du poste : **Université de Bourgogne – Pôle International**

Renseignements et préinscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/?flg=fr>

MISSIONS :

- Traitement des candidatures des étudiants européens et internationaux entrants en échange
- Accueil physique des étudiants européens et internationaux
- Gestion des inscriptions administratives des étudiants européens et internationaux
- Traitement des demandes de bourses des étudiants de l'uB en mobilité stage (bourses Erasmus+, bourses du Conseil régional, Aide à la mobilité internationale)

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Accueil physique des étudiants européens et internationaux
- Communication orale et écrite (en anglais) avec les partenaires de l'Université en Europe et dans le monde.
- Transmission des instructions pour les candidatures via le logiciel Mobility-Online et le Dashboard européen, en lien avec les coordinateurs d'échange de chaque composante de l'Université.
- Gestion des demandes de logement des étudiants européens et internationaux entrants en échange en partenariat avec le Crous (listes d'étudiants et procédures à transmettre).
- Reporting de données pour l'Agence Erasmus+ via la plateforme Mobility Tool.
- Participation à l'organisation des journées d'accueil des étudiants internationaux à chaque début de semestre. Instruction des dossiers de demande de bourses et mise en paiement des bourses pour les mobilités stage.
- Participation à des séminaires de la commission européenne (en anglais)

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance du milieu universitaire et de son fonctionnement.
- Connaissance du contexte européen de l'enseignement supérieur et des programmes de mobilité
- Anglais (lu, parlé, écrit)

Compétences opérationnelles :

- Mettre en œuvre des procédures et des règles.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Utiliser les outils de bureautique et logiciels spécifiques à l'activité (Mobility-Online, Mobility Tool)
- Savoir rendre compte.
- Faire preuve de qualité rédactionnelle et de maîtrise de l'orthographe.

Compétences comportementales :

- Méthode et sens de l'organisation.
- Capacité à appréhender l'interculturalité.
- Sens du relationnel
- Diplomatie

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

- Poste situé au sein du service Mobilité du Pôle International (qui compte deux autres services, Coopération et Forthem). Ce service gère la mobilité entrante et sortante des étudiants, en échange et à titre individuel, ainsi que la mobilité des personnels.
- Poste placé sous l'autorité hiérarchique directe de la cheffe du service
- Travail sur la base des accords de coopération avec les universités partenaires (en langue anglaise).
- Milieu interculturel, communication principalement en anglais.