

Identification du poste

Intitulé du poste : Formateur Stages en milieux anglophones et Gestionnaire Mobilités étudiantes

Catégorie : A

Quotité de travail : 80%

Affectation : Direction Relations Entreprises / Direction des Relations Internationales

Campus : Sevenans / Belfort / Montbéliard

Prise de poste : 01/09/2017

Missions principales et description du poste

Formation des étudiants à la recherche de stage à l'étranger (DRE – 35%) :

- Ateliers de techniques de rédaction du dossier de candidature en anglais : CV, lettre de motivation, Simulation d'entretien d'emploi/stage...
Stratégie et accompagnement, contact avec les entreprises, mise en place d'outils sur Moodle (plateforme numérique pédagogique universitaire)

Administration des étudiants arrivants en programmes d'échanges (DRI – 35%)

- Semestre d'études, doubles diplômes : interlocuteur avec les universités
- Information, gestion des procédures d'acceptation, interface pour la validation des programmes, visas, assurances...
Assurer une permanence sur l'année universitaire, et renfort lors des pointes d'activités sur l'accueil (fin de semestre, inter-semestre ou période estivale).

Appui à la gestion administrative pour les départs à l'étranger (stage, études) : (DRE/DRI – 10%)

- Information visas et immigration, VIE, organismes d'accompagnement d'immigration, assurances, bourses...
- Mise en place d'une procédure dématérialisée de suivi, de comptabilisation et de vérification de tout type de mobilités internationales.

Connaissances/compétences

- Forte culture anglophone indispensable et compétence dans la langue anglaise au niveau « native speaker ».
- Compétence en animation de groupes, dynamisme et aisance verbale.
- Connaissance du milieu universitaire serait un avantage.
- Connaissances du fonctionnement des services de « ressources humaines » et les processus de recrutement, la maîtrise des méthodes de rédaction des dossiers de candidature seraient un plus.
- Maîtrise des outils informatique courants : excel, word, messagerie...
- Le poste demande certaines connaissances des fonctionnements administratifs et nécessite donc de la rigueur et la capacité de pouvoir créer et de mettre en œuvre de nouveaux processus de gestion et les indicateurs associés.
- La personne sera à la jonction de deux services et devra donc avoir les compétences nécessaires en communication, en organisation et en travail en équipe afin d'assurer un fonctionnement fluide et répondre aux besoins de chacun.

Profil recherché

- Bac + 3
- Une première expérience serait appréciée.

Rémunération

- Contrat de droit public à durée déterminée d'un an à 80%
- Salaire mensuel brut (temps complet) : 2134€ brut mensuel

Affectation

Les ateliers seront conduits sur les trois sites pour faciliter l'accessibilité de tous les étudiants et la partie administrative sera sur Belfort et sur Sevenans.

Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) à :

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD

Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX

Email : recrutement.biatss@utbm.fr

Pour plus de renseignements, contacter david.bouquain@utbm.fr (Directeur aux Relations avec les Entreprises) ou heather.cooper@utbm.fr (Directrice des Relations Internationales)