

Un Chargé d'accueil des étudiants internationaux (H/F)

Affectation en service partagé : Direction aux Relations Internationales et à l'Internationalisation et la Direction aux Relations avec les Entreprises.

Poste à pourvoir à partir du 28 janvier 2022

Quotité de travail : 100%

Catégorie : A

Campus : Sevenans et Belfort

Le poste est réparti entre la Direction aux Relations Internationales et à l'Internationalisation (DRII) et la Direction aux Relations avec les Entreprises (DRE).

Le poste demande une capacité à s'insérer dans une organisation pédagogique et administrative. Il nécessite rigueur, capacité à organiser de manière autonome sur différentes missions, à pouvoir créer et mettre en œuvre de nouveaux outils, process de gestion et les indicateurs associés.

La personne sera à la jonction de deux services (stages et mobilités étudiantes) et devra donc veiller à insérer ses missions dans cette organisation et en interface avec des activités connexes (Direction aux Formations et à la Pédagogie (DFP), Direction des Systèmes d'Information (DSI), ...). Ce poste nécessite une aisance à communiquer en direction de différents publics, au travail en équipe afin d'assurer un fonctionnement fluide et répondre aux besoins nombreux dans ce domaine.

Activités

Chargée de l'accueil et du suivi des étudiants internationaux entrants en mobilité pour des semestres d'études à l'UTBM dans le cadre des programmes d'échanges

- Développer et professionnaliser les mobilités d'étudiants entrantes
- Soutien au responsable du développement international dans les projets de développement des partenariats et programmes
- Interlocutrice des universités partenaires et des services de l'UTBM (pédagogie, services financiers, formations, laboratoires, communications) pour l'organisation des mobilités entrantes
- Accompagner les étudiants entrants dans la construction de leur projet de semestre à l'UTBM
- Traitement des candidatures dans le cadre de programmes d'échanges en relation avec les formations et laboratoires de l'UTBM
- Organiser le logement, l'accueil et l'intégration des étudiants entrants en collaboration proche avec le Club Welcome
- Gestion des crédits de programmes d'échanges spécifiques, organisation des commissions pédagogiques des étudiants en échange et transmission des relevés de notes/grades aux partenaires
- Tenue des fichiers, listes, données et statistiques sur les mobilités entrantes
- Soutien au projet de labélisation « Bienvenue en France »
- Organisation complète et pilotage administratif en relation avec les services de l'UTBM (pédagogie, services financiers, départements, laboratoires, communications) de programmes courts (1ou 2 semaines) pour les étudiants : par exemple UTBM Crunch time, summer school...

Activités transversales DRE/DRII sur l'expérience internationale :

- Participation à la définition et suivi des indicateurs relatifs à la mobilité internationale de nos étudiants et à l'obligation d'expérience internationale pour la diplomation.
- Piloter la procédure dématérialisée de suivi, de comptabilisation et de vérification de tous types de mobilité internationales et participer à son intégration au futur système de gestion de la scolarité PEGASE en interface avec DFP et DSI.
- Responsable de la refonte et aux réactualisations du site internet en anglais et des supports en anglais nécessaires à DRE/DRII.

Compétences requises :

- Forte culture internationale indispensable et compétence dans la langue anglaise au niveau C1 minimum nécessaire pour collaboration avec nos partenaires et étudiants internationaux.
- Compétences en communication, pilotage de projets, dynamisme et aisance verbale.
- Capacités de synthèse et rédactionnelles en anglais et français.
- Des notions sur l'organisation de l'enseignement supérieur, les aspects ressources humaines seraient un avantage.
- Maîtrise des outils informatique courants : excel, word, powerpoint, base de données, messagerie électronique, capacité à prendre en mains des outils spécifiques (moodle et ses outils, teams...)

Diplôme minimum souhaité

- Niveau Licence ou Master alliant l'anglais

Rémunération :

Contrat de droit public à durée déterminée du 28 janvier 2022 au 19 mai 2022.

Salaire mensuel brut : 1794 euros ou plus selon expérience

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures

Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) au plus tard le 12 décembre 2021 à :

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD

Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX

Email : recrutement.biatss@utbm.fr

Pour plus de renseignements, contacter damien.paire@utbm.fr et/ou heather.cooper@utbm.fr