

Nous recherchons notre futur-e

Gestionnaire mobilités sortantes (H/F)

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT-MONTBÉLIARD



Votre profil

De formation BAC à BAC+3 et/ou expérience en gestion administrative avec une bonne connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur

Expérience de gestion administrative dans l'enseignement supérieur serait un plus et capacité à échanger en anglais (niveau B2).

Compétences requises :

Vous avez une capacité à utiliser différents supports numériques (logiciels métiers : CRM, plateforme pédagogique moodle...)

Vous êtes organisé, rigoureux, vous avez un bon relationnel (différents publics : étudiants, entreprise, enseignants...) et vous avez des capacités rédactionnelles



Votre future équipe

Vous intégrerez la Direction des Relations Internationales et l'Internationalisation. Une équipe dynamique, multiculturelle et polyglotte dont l'activité se divise en deux pôles principaux ; les mobilités étudiantes et les relations internationales.



Votre Futur établissement

- 7e plus importante école d'ingénieur en France
- 3000 étudiants en formation d'ingénieur, masters et doctorat
- 400 personnels
- 220 universités partenaires dans le monde
- 3 Campus / Sevenans, Belfort et Montbéliard
- 7 pôles de recherche
- Certifié iso 45001 et OCHAS 18001 sur la transition écologique et signataire des accords de Grenoble
- Soucieux du bien-être de ses personnels dans un environnement de travail de qualité



Pour plus de renseignements :

Franck.gechter@utbm.fr



Votre futur métier

Vous avez en charge la gestion administrative des mobilités étudiantes sortantes pour le Pôle Energie et Informatique (du dossier de candidature à la transcription des résultats)

Vous avez la gestion en temps réels des ouvertures/fermetures de destinations des Universités partenaires de l'UTBM et vous devez veiller au respect des consignes spécifiques aux programmes de doubles diplômes

Vous devez effectuer le suivi administratif des bourses régionales Aquisis (bourses d'études à l'étranger) du Conseil Régional de Bourgogne-Franche Comté pour toutes les formations diplômantes de l'UTBM

Vous pilotez et effectuez le suivi administratif des bourses AMI (Aide à la Mobilité Internationale – études et stages)

Vous participez au suivi des expériences internationales obligatoires en interface avec le service des stages

Vous faites la promotion de la mobilité auprès des publics étudiants concernés et vous les informez individuellement (destinations, obligations, financement...)

Vous venez en aide aux étudiants concernant le montage des dossiers de candidature.



Votre candidature

Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels (contrat de droit public à durée déterminée d'un an renouvelable).

- Salaire mensuel brut : 2 155 euros ou plus selon expérience
- Durée hebdomadaire de travail : 37h30 – 50 jours de congés payés

Dossier de candidature (CV, Lettre de motivation)

à transmettre au plus tard le 29/03/2024 à :

recrutement.biatss@utbm.fr