

Nous recherchons notre futur-e

Responsable conventions partenaires internationaux et mobilités de personnel UTBM (H/F)

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT-MONTBÉLIARD

Votre profil

Compétences techniques :

- **Connaissances en droit international** et en gestion des conventions (notions en droit des contrats, droit de la propriété intellectuelle, etc.).
- Connaissances de la **démarche qualité** pour l'optimisation des processus internes et suivi des indicateurs.
- Aisance dans l'utilisation des **outils bureautiques et logiciels de gestion**.

Compétences relationnelles et organisationnelles :

- Rigueur et **organisation** pour la gestion des dossiers administratifs complexes.
- Excellentes compétences en **communication écrite en français et en anglais**.
- Capacité à travailler en **équipe** et en réseau avec différents services internes et externes.

Votre future équipe

Poste basé principalement à Sevenans et des déplacements sont à prévoir sur le campus de Belfort.

Vous intégrerez la Direction des Relations Internationales et l'Internationalisation (DRII). Une équipe dynamique, multiculturelle et polyglotte. Vous serez placé sous la responsabilité hiérarchique de la responsable administrative DRII et du Directeur de la DRII.

Votre candidature

Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels de catégorie A (contrat de droit public à durée déterminée d'un an renouvelable) à pourvoir dès que possible.

- **Salaires mensuel brut : 2 310 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 09/10/2024 à :**
recrutement.biatss@utbm.fr

Votre futur métier

Elaboration et suivi des conventions

- Rédiger et réviser les conventions de partenariat avec les institutions étrangères.
- Assurer la conformité juridique des conventions avec les cadres nationaux et internationaux.
- Coordonner les processus de validation interne des conventions (utilisation plateforme Erasmus, relations avec les services juridiques et financiers).
- Suivre l'exécution des accords en termes de reporting, respect des engagements contractuels, et renouvellements.

Gestion de la mobilité du personnel (entrants/sortants)

- Assurer la gestion administrative et logistique des mobilités internationales du personnel (kit de mobilité, assurance, logement, transport).
- Accompagner les personnels dans leurs démarches avant, pendant et après leur séjour (formalités, contrats, protection sociale).
- Garantir la conformité des procédures de mobilité et travailler en collaboration avec les coordinateurs internationaux pour établir des programmes de mobilité.
- Évaluer les retours d'expérience des personnels en mobilité pour améliorer les processus.

Contribution à la démarche qualité

- Participer à l'amélioration continue des procédures liées à la gestion des conventions et des mobilités.
- Mettre en place et suivre des indicateurs de performance en matière de mobilité et de partenariats.
- Assurer une veille sur les évolutions légales et réglementaires en matière de droit international et de gestion des partenariats.

Soutien à la gestion des dossiers KA171 Erasmus

- Assister dans la gestion administrative (organisation et suivi des dossiers de mobilité)

Appui dans les activités du service

- Congrès industriel, Crunch time, accueil des partenaires et des étudiants, ...