

FICHE DE POSTE POUR OUVERTURE CONCOURS 2019

Direction des relations internationales

Gestionnaire relations internationales

IDENTIFICATION DU POSTE	FONCTION DE L'AGENT.E: Gestionnaire relations internationales
CARACTÉRISTIQUES DE L'OCCUPANT-E	INTITULE EMPLOI TYPE : Technicien-ne en gestion administrative BAP : BAP J CORPS : Technicien RF
PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION	AFFECTATION : Direction des Relations Internationales RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Directeur/trice administratif/ve CONTEXTE ET SPÉCIFICITÉS : gestion des mobilités entrantes Hors-Europe + programmes spécifiques, coordination du guichet unique (accueil étudiants internationaux) NOMBRE DE PERSONNES ENCADRÉES : 0 STATUT ET CATÉGORIES DES PERSONNES ENCADRÉES : stagiaires LIEN AVEC D'AUTRES STRUCTURES (internes ou externes à l'université) : Composantes, Bureau des Relations Internationales, universités partenaires, Campusfrance, CROUS, CPAM, Préfecture, étudiants, enseignants.
DESCRIPTION DU POSTE	MISSION PRINCIPALE : Gestion de la mobilité des étudiants accueillis dans le cadre des programmes d'échange Hors-Europe : préparation du séjour en amont avec accompagnement sur la plateforme internet 'études en France', accueil physique et suivi durant la mobilité. Organisation de l'accueil des étudiants entrants en collaboration avec le/la responsable du service mobilité et l'ensemble des acteurs du métier RI. Coordination du dispositif d'accueil des étudiants internationaux dans le cadre du Guichet Unique en Septembre.
	ACTIVITÉS 1 : Réception et instruction des dossiers des étudiants entrants sélectionnés pour une mobilité / suivi de l'avancement de leur candidature sur MoveOn. Validation du dossier pour l'obtention d'un visa sur la plateforme 'études en France' (étudiants Hors - Europe + programmes spécifiques : diplômés en partenariat international) en appliquant les procédures dédiées et en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière.

FICHE DE POSTE POUR OUVERTURE CONCOURS 2019

	<p>ACTIVITÉS 2 : Assurer la coordination de l'accueil des étudiants des programmes d'échange (organisation de la semaine d'intégration etc.) avec les relais RI dans les composantes. + dispositif de Guichet Unique sur la rentrée de Septembre (accueil étudiants internationaux en candidature individuelle et en mobilité encadrée).</p> <p>ACTIVITÉS 3 : Assurer la pérennité des échanges étudiants en lien avec le partenaire et participer à l'accueil des délégations ou visites de partenaires en lien avec les échanges étudiants.</p> <p>ACTIVITÉS 4 : Coordiner le programme des cours dispensés en anglais (inscriptions étudiants, suivi BRI etc.).</p>
<p>SPÉCIFICITÉS</p>	<p>CONTRAINTES PARTICULIÈRES : Astreintes éventuelles lors des pics d'activité, Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.</p> <p>ACTIVITÉ SPÉCIFIQUE AVEC FORMATION OBLIGATOIRE : /</p> <p>UTILISATION DE LOGICIEL : Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : moveOn, word, excel, internet.</p>
<p>COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE</p>	<p>SAVOIRS : Connaissance du système universitaire français et étranger, du système éducatif et du fonctionnement de l'établissement. Connaissance des textes concernant l'immigration.</p> <p>SAVOIR FAIRE : Maîtrise du logiciel MoveOn ; savoir communiquer en anglais oral et écrit, la maîtrise d'une autre langue est recommandée, savoir dialoguer avec les partenaires ; savoir rédiger des fiches de procédure savoir s'exprimer en public.</p> <p>SAVOIR ÊTRE : Sens de l'organisation, Capacité d'adaptation ; Diplomatie Réactivité ; Rigueur / Fiabilité, Autonomie / Confiance en soi.</p>

Pour le Président de l'Université d'Orléans et par délégation,
Le Vice-Président du Conseil d'Administration



Eric BLOND

Le Président de l'Université
Ary BRUAND