

L'Université de Nîmes recrute un.e
Gestionnaire administratif.ve
au Service des relations internationales (H/F)

Catégorie / corps équivalent	C
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	BAP J – Gestion et Pilotage J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
Type de recrutement	Poste ouvert aux contractuels uniquement
Affectation	Université de Nîmes – Service des relations internationales Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes
Quotité de travail	100%
Prise de fonction	Dès que possible

I. Présentation de l'université

L'Université de Nîmes compte environ 5800 étudiants répartis dans 4 départements (Sciences et Arts, Psychologie-Lettres-Langues-Histoire, Droit-Économie-Gestion, Promotion des Activités Physiques, Sportives et Artistiques) et 3 sites différents.

II. Présentation du service

Le service relations internationales a pour mission de mettre en œuvre la politique de relations internationales de l'Université et de développer des actions de coopération internationale.

Il compte deux agents, le gestionnaire administratif et la responsable de service.

Ces derniers sont régulièrement en contact avec des acteurs locaux, nationaux et internationaux.

La gestion administrative de la mobilité étudiante dans le cadre du programme Erasmus+ constitue une part importante des activités du service.

III. Description du poste

Mission générale de l'agent

L'activité s'exerce auprès du service des Relations Internationales.

L'agent aura pour mission principale la gestion administrative des différentes actions menées par le service des relations internationales.

Activités principales

- Accueil téléphonique et présentiel au bureau des relations internationales.
Information des étudiants candidats à la mobilité internationale, accompagnement dans la réalisation de leur candidature et des demandes d'aides, suivi durant les périodes de mobilité.
- Traitement des dossiers de candidature à la mobilité internationale des futurs étudiants entrants et sortants et du processus de sélection.
(Réception des candidatures, préparation des dossiers et transmission aux commissions pédagogiques, notification des résultats aux candidats. Envoi des candidatures aux partenaires).
- Traitement des dossiers de demande de bourse pour la mobilité internationale (ERASMUS, Région Occitanie et Aide du MESR pour les étudiants boursiers : instruction des dossiers pour le versement des aides aux étudiants).
- Gestion administrative des documents de mobilité :
Préparation, actualisation et circuit de validation pour les Conventions Erasmus des étudiants, les contrats d'études et les relevés de notes sur l'Erasmus Dashboard, les Europass mobilité et les cours de langues sur la plateforme OLS

- Accueil et information aux étudiants en cours de mobilité internationale, entrante et sortante, accompagnement pour la réalisation de leur candidature et de leurs demandes de bourses, suivi pendant leur période de mobilité.
- Préparation de guides pratiques par destination pour les étudiants partant en mobilité dans les universités partenaires et ceux arrivant en mobilité à Unîmes.
- Gestion administrative des déplacements entrants et sortants du personnel administratif et des enseignants (réservation billets, hôtels, suivi des dossiers)
- Mise à jour de la rubrique International du site de l'Université
- Publications régulières des actualités sur les comptes Instagram et Facebook du service
- Recueil des témoignages d'étudiants (par écrit ou vidéo) durant leur mobilité, entrante ou sortante

Activités associées

- Participation à l'organisation d'évènements et d'activités
- Archivage des pièces administratives
- Secrétariat et assistance logistique du service
- Soutien administratif à la responsable de service concernant les demandes d'exonération de frais d'inscription des étudiants étrangers en mobilité individuelle
- Secrétariat de séance pour la Commission des Relations Internationales

Compétences requises

Compétences principales

- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et du fonctionnement administratif de l'université.
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative
- Notions de base en gestion financière et comptable.

Savoir-être recherchés

- Aisance et posture adaptée dans la communication orale et écrite avec un public, ici les étudiants
- Rigueur dans le traitement administratif
- Appétence pour la gestion administrative
- Capacité d'adaptation aux différentes tâches du poste
- Volonté d'apprendre et de comprendre les spécificités d'un domaine en constante évolution

Savoir-faire opérationnels

- Maîtrise des outils de gestion et de communication informatique, les logiciels de bureautique
- Maîtrise de l'anglais au niveau B2 a minima pour la compréhension écrite et orale ainsi que l'expression écrite
- Polyvalence sur les missions confiées
- Connaissance et goût pour les réseaux sociaux
- Connaissance d'une seconde langue étrangère appréciée
- Connaissance des outils de gestion Erasmus+ appréciée
- Force de proposition pour des animations/événements/sorties

Pour faire acte de candidature

Veillez déposer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation sur l'application de recrutement : <https://recrutement.unimes.fr/>

Autres renseignements

Une formation sera réalisée par la responsable du service pour toutes les missions confiées.
Un accompagnement quotidien sera mis en place pour les premiers mois.

Compléments rémunération :

Contractuel (CDD) : prime d'intéressement possible.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

Renseignements sur le poste :

Service des relations internationales – Mélissa PERRIN – melissa.perrin@unimes.fr

Renseignements sur le recrutement :

Direction des ressources humaines – recrutement@unimes.fr