

# Gestionnaire des mobilités internationales

## Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21<sup>ème</sup> siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiantes et étudiants.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels, étudiantes et étudiants. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur [«Travailler à Université Côte d'Azur»](#)

## Descriptif de l'emploi

Le bureau des Relations Internationales exerce ses missions au sein de l'EUR ELMI sous l'autorité du Responsable du Service des Relations Internationales, et sous l'autorité du Directeur Administratif de l'EUR.

Le ou la Gestionnaire des Mobilités Internationales a pour missions principales la :

- gestion des mobilités incoming (étudiants)
- gestion des mobilités virtuelles incoming (étudiants)
- gestion des candidatures DAP (Demande d'Admission Préalable)
- gestion des candidatures Etudes en France (de L1 à M2)
- gestion des DU «Préparation Linguistique aux Etudes en Economie et Management» - 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> cycle

Participation à l'organisation du stage d'été, et participation aux activités du service, de la composante et/ou de l'université.

*Liste non exhaustive*

## **Activités principales**

- Gestion des demandes : mails, téléphone, réception directe
- Traitement administratif des dossiers : accompagnement, vérification, réponse, classement.
- Respect et application des directives transmises par les instances de l'université (Directeur Administratif, Directeur de l'EUR, chargé de mission RI (Vice – Doyen RI), responsable du service notamment et autres services centraux de l'université).
- Gestion des mobilités annuelles incoming : montage et suivi des dossiers (environ 100 candidats).
- Contacts universités partenaires : préparation et gestion mobilité incoming + réception des nominations et gestion des dossiers de mobilités incoming (environ 100 étudiants) + accompagnement et soutien des incoming en mobilité physique.
- Suivi et mise à jour des informations communiquées : dossiers mobilité (contrat d'études notamment) + procédures.
- Organisations et gestion des jurys de délibérations des résultats incoming
- Communications interne et externe avec autres services : notamment EUR ELMI + UCA + CROUS + partenaires internationaux.
  
- Organisation et gestion des commissions de sélection des candidatures des étudiants internationaux (DAP et Etudes en France) : réception et vérification des dossiers, réception et saisie des avis, envoi des notifications aux candidats (environ 50-60 candidats DAP et 1000 candidats Etudes en France).
- Gestion des DU PLEEM 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> cycle : inscription des étudiants, organisation de l'emploi du temps en lien avec l'Alliance Française Nice Côte d'Azur et avec les enseignants, suivi et saisie des résultats sur Apogée.
- Participation à l'organisation des événements ponctuels : séminaires, colloques, journée internationale et semaine de la mobilité.
- Participation à l'organisation et déroulé de stage d'été de l'EUR ELMI (accueil, aéroport, résidence, manutention, suivi des enseignants et des étudiants).

## Profil recherché :

### Savoirs

- Connaissances générales de l'environnement de travail : programmes de mobilités internationales, procédures de candidatures des étudiants internationaux, et leurs évolutions.
- Connaissances générales de la réglementation et des procédures spécifiques aux différents programmes d'échange internationaux, et des process de candidatures des étudiants internationaux en lien avec le service de scolarité et de l'environnement universitaire.

### Savoir-faire (*logiciels, langues, technicité dans un domaine précis etc.*)

- Maîtrise des outils bureautique (Pack OFFICE)
- Maîtrise des logiciels de navigation et des outils de messagerie électronique
- Connaissance des logiciels métiers (eCandidat, Etudes en France, Apogée) et des outils de visio-conférences (Teams et Zoom).
- Langues étrangères : anglais + une langue étrangère supplémentaire
- Capacités rédactionnelles et relationnelles
- Capacité à se tenir informée des évolutions règlementaires, techniques et organisationnelles
- Capacités d'organisation, de gestion du temps et de priorisation
- Rigueur, proactivité, réactivité, dynamise
- Capacité à rendre-compte

### Savoir-être (*qualités professionnelles principales pour occuper le poste*)

- Etre à l'écoute des administrés
- Savoir gérer les « Urgences »
- Capacité de gestion des situations conflictuelles.
- Savoir faire preuve de diplomatie, de patience
- Sens du travail en équipe
- Sens et respect de la hiérarchie

### Sujétions particulières éventuelles : (*ex: travail de nuit, port de charge etc...*)

- Contraintes calendaires en lien avec l'organisation de l'école d'été (juillet ou août).
- Amplitude horaire importante et variable tout au long de l'année, en fonction de l'organisation des activités du service.
- Nécessité de disponibilité importante en fonction de l'organisation des activités du service.

## Localisation de l'emploi

EUR ELMI – Campus Saint Jean d'Angely

24 avenue des Diables Bleus, 06300 Nice

## Conditions de candidature :

**Type de recrutement :** Externe - Contractuel

**Corps ou niveau de recrutement :** Catégorie C

**RIFSEEP :**

- Métier de rattachement : Gestionnaire mobilités internationales (RI05)
- Groupe de Fonction : C1

## Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : [eur-elmi.international@univ-cotedazur.fr](mailto:eur-elmi.international@univ-cotedazur.fr) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 12/02/2022.

**Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.**

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)