

## FICHE DE POSTE

<p style="text-align: center;"> <span style="color: #8ebf3d;">➤</span> <b>Gestionnaire mobilité internationale sortante + aides financières</b>            Rattaché à la Direction des relations internationales            Catégorie C         </p>	
<p style="color: #8ebf3d;">➤ <b>Mission principale</b></p>	<p>Gestion des mobilités sortantes (hors Erasmus+) et des aides financières à la mobilité.</p>
<p style="color: #8ebf3d;">➤ <b>Missions et activités</b></p>	<p style="color: #8ebf3d;">⊕ <b>Gestion et traitement des candidatures « sortantes » pour des mobilités par départements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des campagnes de mobilités hors Erasmus+ par départements (en lien avec les Responsables Relations Internationales dans les Départements : RRI) en fonction des différents calendriers. Département Afrique et Océan Indien / Département Asie du Sud/ Département Corée/ Département Japon/ Département Russie / Section Langues et Cultures des Amériques / Programmes PEE, CUPA et Aides aux Masters</li> <li>• Accueil, information, orientation et accompagnement des étudiants dans leur projet de mobilité</li> <li>• Actualisation des formulaires de candidature mobilités, et transmission aux étudiants</li> <li>• Diffusion numérique des informations liées aux mobilités dat1s les départements concernés...</li> <li>• Pré-instruction des dossiers et préparations de tableaux récapitulatifs d'aide à la décision pour les RRI de chaque département</li> <li>• Traitement des dossiers, après classement par les RRI, pour notification aux étudiants</li> <li>• Transmission des candidatures acceptées aux universités partenaires</li> <li>• Aide aux étudiants dans leurs démarches administratives (dispenses d'assiduité, attestations diverses...)</li> <li>• Gestion des urgences</li> <li>• Réception et transmission des relevés de notes au retour de la mobilité</li> <li>• Recueil des retours d'expériences/bilans</li> </ul> <p style="color: #8ebf3d;">⊕ <b>Coordination des aides financières à la mobilité – séjour d'études</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture des campagnes d'aides à la mobilité internationale (régionale, ministérielle, et Inalco)</li> <li>• Information/diffusion des modalités d'accès aux aides à la mobilité pour les séjours d'études (mai) : étudiants présélectionnés</li> <li>• Centralisation des candidatures</li> <li>• Instruction des dossiers en fonction des critères définis par la Commission RI, IDF, MESRI, politique d'établissement...</li> <li>• Évaluation et définition des ressources budgétaires disponibles</li> <li>• Répartition en fonction du classement par les départements et filières</li> <li>• Notification d'aides et transmission des procédures aux étudiants</li> <li>• Rédaction des arrêtés de paiement et transmission auprès du service financier</li> </ul> <p style="color: #8ebf3d;">⊕ <b>Élaboration et gestion de la candidature, des rapports intermédiaires et des bilans demandés par nos partenaires financeurs des aides à la mobilité internationale (Région, Ministère)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la rédaction des rapports intermédiaires nécessaires à la bonne gestion des aides à la mobilité accordée par la région Ile de France et le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation</li> <li>• Préparation des tableaux de bords et des tableaux de suivi nécessaires à la réalisation des bilans financiers exigés par la région Ile de France et le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation</li> </ul> <p style="color: #8ebf3d;">⊕ <b>Accueil et communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création de documents pour les étudiants sortants (guides, affiches...)</li> <li>• Elaboration de documents de travail (formulaires, attestations, procédures ...)</li> <li>• Organisation avec le RRI de chaque département concerné, de réunions d'informations sur les mobilités</li> <li>• Publication en accord avec le référent web RI, des campagnes de mobilité ou de toute information pertinente sur la page d'actualité de la Direction des Relations Internationales</li> <li>• Communication constante avec les partenaires internationaux</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation et appui à l'organisation du forum de la mobilité internationale (novembre)</li> </ul>
<p>➔ Compétences</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ <b>Compétences théoriques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à rédiger et s'exprimer en anglais</li> <li>- Connaissance et maîtrise des règles administratives et financières de l'établissement</li> <li>- Connaissance et maîtrise des règles spécifiques à chaque programme pris en charge</li> </ul> </li> <li>⊕ <b>Savoir-faire opérationnel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise du pack Office</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Souplesse</li> </ul> </li> <li>⊕ <b>Savoir-faire comportementaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Discernement</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Sens des initiatives</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Capacité à travailler en équipe et à rediriger l'information au sein de l'équipe et de l'établissement</li> </ul> </li> </ul>
<p>➔ MODALITES DE RECRUTEMENT</p>	<p>Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie C par voie de mutation ou de détachement dans les conditions prévues par le décret n°85-986 du 16 septembre 1985.</p> <p>Il est également ouvert aux personnels contractuels.</p> <p>Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature (curriculum vitae détaillé et lettre de motivation) à l'adresse suivante : <a href="mailto:drh-gpeec@inalco.fr">drh-gpeec@inalco.fr</a></p>