

FICHE DE POSTE

<p style="text-align: center;"> ➤ Gestionnaire mobilité internationale sortante + aides financières Rattaché à la Direction des relations internationales Catégorie C </p>	
<p style="color: #808000;">➤ Mission principale</p>	<p>Gestion des mobilités sortantes (hors Erasmus+) et des aides financières à la mobilité.</p>
<p style="color: #808000;">➤ Missions et activités</p>	<p> ⊕ Gestion et traitement des candidatures « sortantes » pour des mobilités par départements <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Accueil, information, orientation et accompagnement des étudiants dans leur projet de mobilité • Actualisation des formulaires de candidature mobilités, et transmission aux étudiants • Diffusion numérique des informations liées aux mobilités dat1s les départements concernés... • Pré-instruction des dossiers et préparations de tableaux récapitulatifs d'aide à la décision pour les RRI de chaque département • Traitement des dossiers, après classement par les RRI, pour notification aux étudiants • Transmission des candidatures acceptées aux universités partenaires • Aide aux étudiants dans leurs démarches administratives (dispenses d'assiduité, attestations diverses...) • Gestion des urgences • Réception et transmission des relevés de notes au retour de la mobilité • Recueil des retours d'expériences/bilans </p> <p> ⊕ Coordination des aides financières à la mobilité – séjour d'études <ul style="list-style-type: none"> • Ouverture des campagnes d'aides à la mobilité internationale (régionale, ministérielle, et Inalco) • Information/diffusion des modalités d'accès aux aides à la mobilité pour les séjours d'études (mai) : étudiants présélectionnés • Centralisation des candidatures • Instruction des dossiers en fonction des critères définis par la Commission RI, IDF, MESRI, politique d'établissement... • Évaluation et définition des ressources budgétaires disponibles • Répartition en fonction du classement par les départements et filières • Notification d'aides et transmission des procédures aux étudiants • Rédaction des arrêtés de paiement et transmission auprès du service financier </p> <p> ⊕ 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) <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 </p> <p> ⊕ Accueil et communication <ul style="list-style-type: none"> • Création de documents pour les étudiants sortants (guides, affiches...) • Elaboration de documents de travail (formulaires, attestations, procédures ...) • Organisation avec le RRI de chaque département concerné, de réunions d'informations sur les mobilités • 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 • Communication constante avec les partenaires internationaux </p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Participation et appui à l'organisation du forum de la mobilité internationale (novembre)
<p>➔ Compétences</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Compétences théoriques <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à rédiger et s'exprimer en anglais - Connaissance et maîtrise des règles administratives et financières de l'établissement - Connaissance et maîtrise des règles spécifiques à chaque programme pris en charge ⊕ Savoir-faire opérationnel <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise du pack Office - Rigueur - Souplesse ⊕ Savoir-faire comportementaux <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation - Discernement - Autonomie - Sens des initiatives - Réactivité - Capacité à travailler en équipe et à rediriger l'information au sein de l'équipe et de l'établissement
<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 : drh-gpeec@inalco.fr</p>