

## FICHE DE POSTE

*Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur rattaché à l'université Toulouse Capitole et appartenant au réseau des 7 IEP de région, offre chaque année à 1600 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire. Sciences Po Toulouse recrute un(e) gestionnaire mobilité internationale sortante.*

<p><b>Identification du poste</b></p> <p>- intitulé du poste :</p> <p>- nature du poste :</p> <p>- services, structures de rattachement</p>	<p><b>Gestionnaire mobilité internationale sortante</b></p> <p>Catégorie B – filière ITRF – BAP J – J4C42 - Technicien.ne en gestion administrative</p> <p>Service des Relations Internationales</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du chef de service</p>
<p><b>Mission principale</b></p>	<p>Au sein du service des Relations Internationales, le gestionnaire mobilité sortante gère les dossiers des étudiants partant en mobilité obligatoire en Universités à l'étranger (mobilité dite « académique »).</p>
<p><b>Nature et étendue des activités</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion administrative</b>, préparation et suivi administratif de la mobilité des étudiants</li> <li>• Accueil individuel, conseils, aide à la constitution des dossiers</li> <li>• Suivi personnalisé de chaque dossier, relation avec les correspondants des Universités partenaires Erasmus+ et hors Europe</li> <li>• Suivi à distance administratif et pédagogique des étudiants en mobilité (en lien avec les Directeurs des Etudes et la responsable du service)</li> <li>• Saisie des mobilités sur logiciel européen Mobility Tool, gestion de la plateforme européenne OLS, Online Language Support avant, pendant et après la mobilité Erasmus+</li> <li>• <b>Gestion financière</b> : contrôle et suivi des dossiers de bourses de mobilité (Erasmus Etudes, Bourses du Conseil Régional), saisie sur tableau commun de suivi (avec les services stages et vie étudiante)</li> <li>• <b>Communication</b> : préparation de documents liés à l'organisation de la mobilité, organisation et animation de réunions d'informations, mise à jour du site internet et de l'Intranet Etudiant</li> </ul>
<p><b>Compétences et qualités liées au poste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience souhaitée dans un service « Relations Internationales » ou service « Mobilité étudiante »</li> <li>• Connaissance générale de l'organisation, du fonctionnement et de l'activité d'un établissement d'enseignement supérieur</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance générale des techniques de gestion administrative</li> <li>• Connaissances des programmes d'échanges internationaux (Erasmus+, BCI...)</li> <li>• Maîtrise de l'anglais (niveau B2 minimum)</li> <li>• Savoir informer et rendre compte</li> <li>• Savoir planifier son activité, travailler en équipe / en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes</li> <li>• Savoir prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée</li> <li>• Connaissance des techniques de communication (rédaction et élaboration de documents d'informations, guides, plaquettes en langues étrangères, mise à jour du site web et de l'intranet étudiant)</li> <li>• Maîtrise des outils informatiques, logiciels courants et spécifiques à l'activité : Word, Excel, K-sup, Internet, logiciel de messagerie électronique. Si nécessaire, une formation aux outils européens Mobility Tool et OLS sera assurée.</li> <li>• Grande capacité d'accueil et d'écoute</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Réactivité</li> <li>• Sens de l'organisation</li> </ul>				
<b>Champ relationnel</b>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="614 954 751 1167"><b>En interne</b></td> <td data-bbox="751 954 1461 1167"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le service des stages</li> <li>- la vie institutionnelle et étudiante</li> <li>- la scolarité générale</li> <li>- le service financier</li> <li>- les directeurs des études</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="614 1167 751 1312"><b>En externe</b></td> <td data-bbox="751 1167 1461 1312"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le Conseil Régional Occitanie</li> <li>- l'Agence Erasmus+ France Education Formation</li> <li>- les Universités partenaires</li> <li>- l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>En interne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le service des stages</li> <li>- la vie institutionnelle et étudiante</li> <li>- la scolarité générale</li> <li>- le service financier</li> <li>- les directeurs des études</li> </ul>	<b>En externe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le Conseil Régional Occitanie</li> <li>- l'Agence Erasmus+ France Education Formation</li> <li>- les Universités partenaires</li> <li>- l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées</li> </ul>
<b>En interne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le service des stages</li> <li>- la vie institutionnelle et étudiante</li> <li>- la scolarité générale</li> <li>- le service financier</li> <li>- les directeurs des études</li> </ul>				
<b>En externe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le Conseil Régional Occitanie</li> <li>- l'Agence Erasmus+ France Education Formation</li> <li>- les Universités partenaires</li> <li>- l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées</li> </ul>				
<b>Contraintes liées au poste</b>	N/A				
<p><b>Date souhaitée de prise de poste : 1<sup>er</sup> février 2019</b></p> <p><b>Localisation du poste :</b> Sciences Po Toulouse, 2 ter rue des Puits-Creusés 31685 Toulouse.</p> <p><b>Conditions de travail :</b> 40 h/semaine. 61 jours de congés (congés annuels + jours d'ARTT)</p> <p><b>Régime indemnitaire RIFSEEP :</b> groupe 2 des TECH/SAENES (350 € par mois)</p> <p><b>Candidatures: Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (mutation ou détachement).</b> Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées de manière impersonnelle à M. le directeur de Sciences Po Toulouse, par e-mail à <a href="mailto:grh@sciencespo-toulouse.fr">grh@sciencespo-toulouse.fr</a>, <b>avant le lundi 14 janvier 2019</b></p> <p><b>Contact : Nadia EL GHARBI, Responsable administrative du service des Relations Internationales à Sciences Po Toulouse</b> Tél. 05 61 11 17 97 <a href="mailto:nadia.el-gharbi@sciencespo-toulouse.fr">nadia.el-gharbi@sciencespo-toulouse.fr</a></p>					