

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : **Chargée de missions mobilités internationales**

Date de la dernière mise à jour	03-02-2017	Contexte de la dernière mise à jour
Date de création	19-09-2017	
Numéro de version		

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Ecole des Mines Nancy
VILLE : Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)
 Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Corps : ITRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) :
Catégorie : A

Numéro de poste :
Identité du titulaire du poste :
Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / B / C

Identité du responsable hiérarchique direct : Alexandre Nominé
Fonction du responsable hiérarchique direct : Directeur Action Internationale

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Ecole Nationale Supérieure des Mines de Nancy – Ecole formant des ingénieurs généralistes (filière Ingénieur Civil des Mines, Matériaux et Gestion de Production, et Ingénierie de la Conception).

Direction de l'Action Internationale. Cette Direction a pour principales missions :

- D'accompagner administrativement les mobilités internationales (recrutement, accueil des élèves et aide aux démarches, renouvellement des accords, etc.)
- De développer et conforter, en liaison avec les directions et services de l'école et l'Université de Lorraine (DRIE), les relations avec des partenaires académiques internationaux, et de promouvoir l'image de Mines Nancy à l'étranger
- De porter des projets européens et internationaux

Description du poste :

Placé(e) sous la responsabilité du directeur de l'Action Internationale de l'Ecole des Mines, le/la candidat(e) a en charge le suivi des actions et des procédures relatives à la coopération internationale de l'école, en particulier la gestion d'étudiants internationaux ou d'étudiants en partance vers des établissements étrangers partenaires, la gestion des mobilités enseignantes et administratives, ainsi que les liens institutionnels.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Information, accueil et suivi d'interlocuteurs / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Répondre aux demandes d'information des étudiants et des partenaires étrangers
- Organiser l'information régulière des élèves et partenaires étrangers
- Animer le réseau des partenaires étrangers de l'école
- Organiser et participer à l'accueil de délégations étrangères et d'enseignants étrangers en mission à l'école
- Organiser les missions à l'étranger des représentants de l'école.

Mission 2 : Gestion de la mobilité / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Mettre en place en relation avec nos partenaires des missions de recrutement à l'étranger
- En relation étroite avec la Direction des études, gérer les mobilités des étudiants à destination ou en provenance des partenaires étrangers
- Organiser l'accueil des étudiants internationaux admis à l'école en relation avec les autres services
- Informer les étudiants des différentes actions organisées à l'école dans le cadre des activités internationales

Mission 3 : Assistance administrative A ce titre l'agent doit (activités) :

- Organisation et suivi des missions du directeur du service
- Gestion des inscriptions des membres du service aux différentes missions en France et à l'étranger
- Gestion et mise à jour des données et statistiques liées aux mobilités
- Veille réglementaire liée à l'internationale (décrets, ...)
- Mise à jour de documents administratifs et des procédures liés aux partenariats internationaux

En fonction des compétences et des qualifications de l'agent, celui-ci pourra être amené à représenter sa Direction sur une mission identifiée, y compris à l'étranger.

Activités associées :

- Participation à l'organisation d'événements (RDD, journées internationales, ...)
- Relations avec les services de scolarité de l'école et la direction des études pour le suivi des résultats des étudiants, leur planning et leur choix de cours
- Relations avec les services de la DRIE de l'Université de Lorraine

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (limités à 7) :

- Connaître l'anglais : compréhension et expression orale et écrite (niveau B2 indispensable, C1 souhaité)
- Connaître si possible une autre langue étrangère et / ou une culture étrangère
- Connaître le système d'enseignement supérieur français ainsi que les principaux systèmes internationaux et communautaires
- Avoir une connaissance générale des dispositifs institutionnels et financiers dans le domaine international et notamment communautaire (Erasmus+, Campus France,...)
- Avoir une connaissance générale de la situation internationale

Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :

- Maîtriser les logiciels de bureautique et savoir exploiter des bases de données, utilisation d'un CRM
- Maîtriser les techniques rédactionnelles : savoir rédiger un compte rendu
- Etre capable de contacter les partenaires internationaux pour maintenir les liens ou organiser des rencontres ou finaliser des accords de partenariats.

Compétences relationnelles (limitées à 7) :

- Savoir travailler en équipe et en réseau
- Etre rapide, organisé(e) et méthodique
- Autonomie et capacités d'initiatives
- Savoir gérer les urgences et établir un ordre de priorité
- Savoir écouter et savoir s'adapter à différents niveaux d'interlocuteurs (autres services de l'école ou de l'Université, partenaires, étudiants, enseignants-chercheurs).

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

En début et fin d'années et éventuellement quelques missions ponctuelles à l'étranger

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant : horaires décalés pour participer à des réceptions de délégations ou des événements internes à l'école relevant de son développement international. Travail possible le Week-end lors de missions se produisant à l'étranger (salons, visites de partenaires, recrutement collectif)

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

Au sein de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul Travail plutôt en équipe Travail régulier au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Scolarité – Direction des études	Liens quotidiens pour le suivi étudiants étrangers, la définition de leur planning de cours
Services U.L (DRIE, DFOIP, ADAGE)	Gestion des actions internationales en relation avec l'UL (missions commune, gestion des accords)
Départements d'enseignement	En relation avec les enseignants des départements pour le suivi pédagogique des étudiants étrangers

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Universités étrangères	Mise en application des accords d'échange
Campus-France / Ambassade	Gestion des actions potentielles à l'étranger
Institut Mines-Telecom	Gestion/participation à des actions communes dans le cadre de l'IMT