

MATRICE FICHE DE POSTE UL



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Gestionnaire de mobilité entrante Erasmus Mundus (création de poste)

Date de la dernière mise à jour		Contexte de la dernière mise à jour
Date de création	16/05/2022	
Numéro de version	1	

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Direction des Relations Internationales et Européennes en lien avec la Direction de la Formation
VILLE : Nancy

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

IDENTIFICATION DU POSTE

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : J4C42
Catégorie : ☐ A / ☒ B / ☐ C

Numéro de poste :
Poste occupé par : nouveau 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

Fonction du responsable hiérarchique direct : Directrice adjointe Relations Internationales et Européennes, en charge de l'accueil international
Identité du responsable hiérarchique direct : Isabel Keller

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Le poste est basé à la Direction des Relations Internationales et européennes de l'Université de Lorraine, sur le site de Nancy (avenue de la Libération). Cette direction centrale compte 3 sous-directions parmi lesquelles celle de l'Accueil international à laquelle le poste est rattaché.

L'Université de Lorraine est lauréate de 8 projets Erasmus Mundus qui sont des formations d'excellence accueillant des étudiants internationaux, pour la plupart originaires de pays hors Europe. Le poste proposé sera basé à la Sous-direction Accueil International qui propose des services d'aide et d'accompagnement à tous les étudiants internationaux de l'Université de Lorraine.

Description du poste :

Le poste proposé s'inscrit dans la création d'un service d'accompagnement et de suivi dédié aux étudiants internationaux accueillis dans le cadre de ces masters. Il couvre un large éventail d'actions, depuis

l'établissement de lettres d'admission, l'inscription universitaire jusqu'à l'accompagnement dans les démarches d'installation et formalités de séjour afin que les périodes de mobilité à l'Université de Lorraine et dans les universités partenaires se déroulent au mieux tout au long de leur cursus.
Il s'agit d'un poste clé dans le cadre du rayonnement de l'établissement à l'international.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

Mission 1 : Appui aux inscriptions administrative et pédagogique des étudiants de Master Erasmus Mundus

/ A ce titre l'agent doit (activités) :

- Apporter une aide lors de leur inscription universitaire auprès des composantes concernées

Mission 2 : Informer, accueillir et accompagner les étudiants Erasmus Mundus dans leurs démarches d'installation et de séjour / A ce titre l'agent doit (activités) :

- informer les étudiants envoyés par le secrétariat gestionnaire dès leur admission en Master Erasmus Mundus sur les démarches à effectuer avant leur venue en France (visa, logement, etc.) et assurer un suivi tout au long de leur séjour à l'UL
- Recevoir les étudiants et les aider à régler les situations posant problème
- Animer des sessions d'aide aux démarches en ligne au moment de la rentrée (validation visa, demande de titre de séjour, affiliation CPAM, Caf, etc.)_
- Aider les étudiants à préparer leur départ et les formalités administratives afférentes

Activités associées :

- Conseiller et guider les étudiants dans la préparation de leurs futures mobilités dans les établissements partenaires du Master Erasmus Mundus.
- Assurer le relais d'information et suivi auprès des responsables de master et des boursiers de composantes
- Signaler les difficultés rencontrées et les relayer à la hiérarchie et en interne auprès des services concernés le cas échéant (médecine universitaire, service social, etc.)
- Etablir des documents d'information spécifiques et assurer leur mise à jour
- Participer aux activités de la SD Accueil notamment lors d'animations spécifiques.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Très bonne maîtrise de l'anglais lu, écrit et parlé
- Connaissance des procédures administratives de scolarité et logiciels correspondants
- Connaissance des démarches administratives à effectuer par les étudiants internationaux
- Connaissance de l'organisation et des règles de fonctionnement de l'établissement
- Connaissance des outils bureautiques, des techniques de gestion administrative.
- Connaissance des services publics ou privés liés à la vie pratique, culturelle et étudiante locale

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Gérer et respecter la confidentialité des données (dossiers personnels, etc...).
- Avoir le sens de l'organisation, rigueur dans la gestion des dossiers, respect des délais
- Savoir élaborer et proposer des solutions adaptées
- Recueillir, traiter, transmettre et archiver l'information
- Savoir rédiger et établir des supports d'information

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Ouverture interculturelle, sens relationnel pour l'accueil du public.
- Empathie, patience, capacité d'écoute
- Réactivité et sens pratique
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Esprit d'initiative
- Sens du travail collectif

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : ☒ OUI / ☐ NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles) : **périodes d'arrivée des étudiants Mundus (rentrée universitaire, début 2^{ème} semestre).**

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 :

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 réalisé plutôt seul ☒ Travail réalisé plutôt en équipe ☒ Travail réalisé régulièrement 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>
Composantes auxquelles le Master est rattaché, notamment Responsables de Master EM	Collaboration régulière
Etudiants	Travail collaboratif et journalier
Autres Directions (Santé et Social, Vie Etudiante) de l'Université de Lorraine	Collaboration ponctuelle

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Préfecture	Collaboration ponctuelle
CROUS, CAF, sécurité sociale, etc.	Travail collaboratif et journalier
Institutions culturelles	Collaboration ponctuelle

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : ☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : ☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : ☐ Oui ☒ Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : ☒ Oui ☐ Non (si oui préciser ces données)

- Très bonne maîtrise de l'anglais lu, écrit et parlé
- Une autre langue serait un plus

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

S'agissant d'une création de poste, il est difficile à ce stade d'imaginer quelle sera l'évolution du poste.

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :