

# FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 18/01/2017

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Gestionnaire de la mobilité étudiante sortante
Référentiel - Emploi-type	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	DI (Direction de l'international)
Laboratoire, pôle, service	Pôle mobilité étudiante sortante
Site	Présidence
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT	
NOM :	Prénom :
Statut : <input checked="" type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Stagiaire <input type="radio"/> Contractuel (préciser : <input type="radio"/> CDI ou <input type="radio"/> CDD)	
Catégorie : <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
Filière : <input type="radio"/> ATSS <input type="radio"/> Bibliothèques <input checked="" type="radio"/> ITRF    Si ITRF, préciser la BAP.	
BAP : BAP J	
Corps / Grade : Technicien / classe normale	
Date d'affectation sur le poste :	
Quotité de travail : <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 80% <input type="radio"/> 90% <input checked="" type="radio"/> 100% <input type="checkbox"/> Handicap	

3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION	
<p><u>-Description et missions de l'unité de travail</u></p> <p>La Direction de l'International se compose de 3 pôles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-le pôle coopérations et projets internationaux,</li> <li>-le pôle mobilité étudiante sortante,</li> <li>-le pôle mobilité entrante. Ainsi que du CeLFE, Centre de Langue française pour Étrangers.</li> </ul>	
<p><u>-Composition du service</u></p> <p>Le poste se situe dans le pôle mobilité étudiante sortante, qui a pour mission la gestion, pour l'ensemble des composantes de l'Université, des étudiants partant en mobilité. Le pôle se compose de deux agents.</p>	
<p><u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u></p> <p>La gestionnaire de la mobilité étudiante sortante agit sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle mobilité sortante (N 1) et de la Directrice de l'International (N 2).</p>	
<p><u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u></p> <p>Elle travaille en étroite collaboration avec les composantes de l'Université. Elle est en relation directe avec les usagers et les organismes qui financent la mobilité.</p>	

#### **4 MISSIONS ET ACTIVITES**

Accueillir et informer les publics

Informer les étudiants, enseignants sur les différents programmes internationaux  
Participer à des réunions concernant la mobilité étudiante sortante  
Assurer l'accueil du public (physique et téléphonique)  
Gérer l'ensemble des mails

Gérer les dossiers de mobilité

Instruire les dossiers de mobilité des étudiants sélectionnés  
Effectuer le suivi des procédures d'inscription des universités partenaires  
Effectuer les annonces de sélections d'étudiants auprès des universités partenaires  
Mettre à jour les bases de données relatives au domaine international

Gérer les aides financières à la mobilité

Effectuer l'attribution des aides financières aux étudiants sortants en fonction du dispositif  
Participer à l'élaboration des états des aides financières attribuées aux étudiants  
Participer à l'élaboration des demandes de mobilités et de financement  
Participer à l'élaboration des rapports d'activités et financiers

## 5 COMPETENCES REQUISES

### **Savoirs (connaissances) :**

Langue anglaise (ou une autre langue)  
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique  
Techniques de présentation écrite et orale  
Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention  
Techniques d'accueil téléphonique et physique

### **Savoir-faire (compétences opérationnelles) :**

Appliquer les normes, procédures et règles  
Savoir planifier et respecter des délais  
Utiliser les outils bureautiques  
Savoir rendre compte  
Travailler en équipe

### **Savoir-être (compétences comportementales) :**

Sens relationnel  
Rigueur/Fiabilité  
Autonomie/Confiance en soi  
Sens de l'organisation  
Réactivité

### **Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :**

\* \*  
\* \*

## 6 EXPOSITION A DES RISQUES PARTICULIERS

- Agents chimiques dangereux (solvants, produits inflammables, corrosifs, explosifs, ...)\*
- Agents biologiques humains, animaux, végétaux, OGM ou non – manipulations d'animaux\*
- Agents cancérogènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR)\*
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, pique)\*
- Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage, ...)\*
- Electricité (habilitation électrique nécessaire)\*
- Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs\*
- Travail isolé\*
- Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, ...)\*
- Autres risques dont risques émergents (à préciser)\* :
  
- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) :

\* Si coché, merci d'accompagner la fiche de poste de la fiche individuelle d'exposition correspondante.

Date, signature de l'agent

Date, signature du responsable hiérarchique direct

Date, signature du Directeur de composante, de service commun ou central