

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 30/01/2017

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Budget propre - Technicien RF
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	Institut des sciences et techniques de l'ingénieur d'Angers - ISTIA
Laboratoire, pôle, service	Direction des relations internationales
Site	Campus Belle-Beille
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	
<u>-Description et missions de l'unité de travail</u>	
Le poste est situé au sein de la direction des relations internationales à l'ISTIA	
<u>-Composition du service</u>	
La direction est composée du directeur des relations internationales et de l'assistant(e)	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>	
L'agent est placé sous la responsabilité du directeur des relations internationales.	
<u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u>	
Relations fonctionnelles avec les différents départements de l'ISTIA, la Direction de l'International.	

4 MISSIONS ET ACTIVITES

Gestion administrative des dossiers de candidatures à la mobilité internationale

Gestion des dossiers d'inscription des universités partenaires
Gestion des dossiers ERASMUS (préparation dossier, communication...)
Gestion des conventions de stage (étudiants 3ème année)
Suivi des candidatures pour les semestres d'études à l'étranger
Gestion et suivi des conventions et des aides à la mobilité

Accueil et suivi des étudiants

Aide, accompagnement et conseil à la recherche de stages à l'étranger
Accueil des étudiants étrangers (réunion de rentrée, demandes d'informations...)
Suivi et coordination des demandes de stage à l'étranger des étudiants de l'école

Suivi de la relation avec les partenaires étrangers

Suivi des contacts avec les entreprises et les universités étrangères
Relance et prospection pour de nouveaux contacts (mail, téléphone)
Participation à la recherche de nouveaux partenaires
Représentation de l'école et de l'université Angers lors des missions à l'étranger
Accompagnement de collègues pour la mise en place de partenariats durables

Activité de communication

Suivi de l' Infolettre bi-mensuelle
Actualisation des supports de communication (site web, affichage, moodle, livret étudiant ...)
Participation à l'organisation et à l'accueil des délégations étrangères

Pilotage des relations internationales

Mise en place et suivi des indicateurs de pilotage
Démarche qualité
Données certifiées CTI
Coordination entre les pôles Belle Beille et St serge

5 COMPETENCES REQUISES

Savoirs (connaissances) :

Langue anglaise
Connaissances des différents réseaux et structures français et étrangers
Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention

Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

Animer un réseau/un groupe
Gérer les relations avec des interlocuteurs
Utiliser les technologies de l'information et de la communication
Savoir planifier et respecter des délais

Savoir-être (compétences comportementales) :

Sens relationnel
Sens de l'organisation
Capacité d'adaptation
Capacité d'écoute
Réactivité

Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :

* Outils de gestion (Ipoline, Moveon, Moodle) * Deuxième langue étrangère maîtrisée
* Sens de l'initiative * Gestion des enquêtes sous SPHINX

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, piqure)*
- 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) :
Disponibilité

* 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