



CHARGÉ.E DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

POSTE	
MÉTIER ROME	
NATURE	Permanent
TEMPS	Temps complet
DIRECTION_SERVICE	Service des enseignements, de la recherche et de la vie étudiante
CADRE D'EMPLOI	ADJOINT ADMINISTRATIF (Bac / expérience sur fonctions équivalentes)
Groupe RIFSEEP	1
Temps de travail hebdomadaire	37,5 h/35 h
<u>Relations fonctionnelles</u>	
Hiérarchiques	Responsable des relations internationales, Directrice du service des enseignements, de la recherche et de la vie étudiante.
Externes	Etablissements d'enseignement partenaires
Internes	Enseignants, étudiants et personnel de l'administration.



CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Non
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Oui
Déplacements	Rares
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Occasionnels
Eligible au télétravail	Oui
Risques professionnels	Cf. FR Employé.e bureau
Amplitude variable	Occasionnel

MISSIONS

- Accompagnement et suivi administratif et pédagogique de la mobilité internationale étudiante.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Suivi des mobilités : nomination, gestion administrative des dossiers de candidature pour les étudiants entrants et sortants ;
- Inscription administrative des étudiants et préparation de chaque rentrée semestrielle : édition des cartes d'étudiants, certificats de scolarité, etc.
- Gestion des documents afférents à la mobilité : formulaires de départ et d'arrivée, etc. ;
- Inscription pédagogique des étudiants et préparation des contrats d'études ;
- Participation à l'organisation des présentations semestrielles : préparation et gestion des relevés de notes, organisation logistique ;
- Accueil, information, accompagnement et conseil auprès des étudiants internationaux ;
- Préparation des commissions d'études et des réunions d'information pour les départs à l'étranger ;
- Archivage des données administratives relatives à la mobilité.