

Gestionnaire des aides à la mobilité internationale

Catégorie: C

CDD de 6 mois (remplacement de congé maternité)

Ouvert aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Adjoint.e en gestion administrative

Localisation : Service des relations internationales

Environnement professionnel

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

L'Université Paris Nanterre fait de son rayonnement international une de ses plus importantes priorités. Le Service des Relations Internationales (SRI) a pour mission d'accompagner la stratégie internationale de l'établissement et de contribuer à la mise en œuvre des orientations définies par le Conseil d'Administration de l'Université Paris Nanterre et par le Conseil des Relations internationales.

Il travaille en étroite collaboration avec les diverses composantes de l'Université afin de mettre à la disposition des étudiants, des enseignants chercheurs ou des universités et organisations partenaires les services suivants :

- la construction et le suivi de coopérations internationales et d'accords bilatéraux avec les universités partenaires ;
- l'internationalisation des formations de l'Université Paris Nanterre sous la forme de cursus intégrés, co-diplômations, et de doubles diplômes internationaux ;
- la coordination de la mobilité entrante : accueil, accompagnement spécifique des enseignants chercheurs et des étudiants d'échanges ;
- la coordination de la mobilité sortante : diffusion et traitement de l'information relative aux échanges et coopérations internationales pour les enseignants chercheurs et les étudiants d'échanges ;
- le développement d'une politique de stages à l'international ;
- la gestion financière des projets liés à la coopération, la mobilité et à la gestion des subventions allouées au titre des partenariats de l'établissement.

Le Service des relations internationales assure le suivi de plus de 400 accords avec des universités partenaires dans le monde entier. Conscient de l'intérêt et de l'importance d'un séjour à l'international, il se veut un appui solide pour les enseignants chercheurs et les étudiants qui partent à l'étranger.

Le SRI fait également de l'accueil des étudiants d'échange un de ses axes de développement le plus important.

Descriptif du poste

Missions :

- Le gestionnaire des aides à la mobilité du Service des Relations Internationales assure la gestion financière des aides à la mobilité des étudiants en mobilité d'étude ou de stage dans le cadre des programmes Erasmus +, Hors Europe et UFA.

Activités principales :

	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil (accueil physique, téléphonique, courriels) et l'information des étudiants de l'Université Paris Nanterre sur les aides à la mobilité et autres financement de la mobilité. - Informer les étudiants sur les différents programmes de bourses (Erasmus +, Conseil régional d'Ile de France, Ministère de l'Education Nationale (MEN), Université Franco- allemande). - Mettre à jour les dossiers et procédures de demande d'aide financière. - Assurer la gestion des dossiers de demande d'aide à la mobilité (dont la gestion relève du service des relations internationales) - Administrer les appels d'offres et assurer le reporting à destination des financeurs en matière de mobilité étudiante. - Transmettre les dossiers de demande d'aide à la mobilité aux étudiants et contrôler la recevabilité des dossiers sur la base des critères relatifs aux différents programmes d'aides financières gérés par le service des relations internationales : <ul style="list-style-type: none"> • retrait et dépôt du dossier par l'étudiant, collecte des • documents manquants (relances téléphoniques et • électroniques), • enregistrement des dossiers sur MoveOn, • envoi des mails d'attribution ou non + renvoi des contrats de mobilité. • Envoi de mails d'information en fonction des programmes d'échange. Transmission des RIB à la DFC. • Générer les ordres de paiement et rédiger les ordres de reversement, les attestations de bourse. • Remplir les contrats de formation Erasmus Stage et enregistrement des fiches entreprises et étudiants sur mobility tool. - Assurer le suivi administratif par un contrôle précis de la réalisation de la mobilité et le suivi financier des dossiers par l'établissement des arrêtés de paiement : <ul style="list-style-type: none"> • participation aux commissions d'attribution de bourse • réception des certificats de présence • comptabilité et envoi des arrêtés de paiement (en liaison avec la DFC) • collecte du rapport de mobilité (relances...) - Assurer la saisie informatique des données des dossiers sur Moveon - Transmission au Service des Bourses de l'Université les informations nécessaires à leur gestion sur la mobilité des étudiants boursiers et d'échange. - Constituer la documentation sur les appels d'offre et autres programmes de subvention et veiller à sa mise à jour. - Rédiger le rapport d'activité de la Région Ile de France - Compléter les rapports Erasmus + et MEN. - Générer les états récapitulatifs de paiement de la bourse AMIE, la liste des bénéficiaires et le bilan financier.
Conditions particulières d'exercice	Nécessaire disponibilité en fonction des flux de travail et des réunions du Conseil
Profil recherché	COMPETENCES ET CONNAISSANCES <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances requises : <ul style="list-style-type: none"> ○ Connaissance générale des dispositifs de financement des mobilités internationales ○ Connaissance générale des règles de la comptabilité et de la gestion financière publique ○ Les règles administratives et financières de l'établissement. • Compétences opérationnelles <ul style="list-style-type: none"> ○ Aptitude à la comptabilité ○ Avoir une bonne pratique écrite et orale ○ Rechercher l'information, la vérifier et la classer ○ Planifier son activité ○ Travailler en équipe ○ Connaître l'outil informatique, spécifiquement des bases de

	<p>données</p> <ul style="list-style-type: none">○ Maîtriser les logiciels courants et spécifiques (Pack Office, Moveon)○ Etablir des rapports○ Qualité d'organisation, de relation et de discrétion avec des publics divers, autonomie et rigueur
Personnes à contacter	<p>mdeflaviis@parisnatterre.fr diminga.mendy@parisnatterre.fr recrutement@liste.parisnatterre.fr</p>