

Catégorie: B

Poste ouvert exclusivement aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Gestion financière et comptable

Emploi-type : Gestionnaire financier.e et comptable

Localisation : Service Mobilités Internationales - Direction des Relations Internationales et des Mobilités

Environnement professionnel	L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille plus de 35 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 400 personnels, dont environ 1 400 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).
Descriptif du poste	<u>Missions :</u> Rattaché au responsable du service mobilités internationales, l'agent a pour mission principale la gestion et le suivi administratif et financier des aides à la mobilité pour les étudiants en mobilité internationale. Il travaille en étroite collaboration, en interne, avec l'ensemble des services en lien avec son activité (DFC, Bureau des Bourses) et, en externe, avec les organismes de financement (Agence Erasmus + France). <u>Activités principales :</u> Gestion des aides à la mobilité Erasmus › Traiter les dossiers de candidature stages et études éligibles à une aide financière Erasmus › Vérifier les dossiers, collecter les documents manquants (relances téléphoniques et électroniques), enregistrer les données dans Moveon › Editer les arrêtés de paiement, enregistrer les allocations dans Moveon et assurer le suivi des versements › Transmettre à la Division Financière et Comptable (DFC) les arrêtés de paiement. › Alerter la DFC en cas de difficulté de paiement Liaison avec les organismes de financement › Contribuer à l'élaboration des rapports financiers requis dans le cadre des conventions qui lient l'établissement aux différents financeurs Communication › Renseigner et orienter les étudiants sur les dispositifs de financement relatifs aux séjours d'étude et de stage à l'étranger › Participer à la promotion des aides à la mobilité : participation au

	forum international, développer les supports de communication
--	---

Conditions particulières d'exercice	} Accueil du public à horaires fixes } Rythme de travail constant soumis à des variations d'intensité } Contraintes de délais à respecter
Profil recherché	EXPÉRIENCE REQUISE COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES } Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur } Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique } 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 } Maîtrise de l'outil bureautique et aptitude à travailler sur des bases de données } Appliquer des règles financières } Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe } Rédiger des synthèses et des rapports } Renseigner les indicateurs de performance } Rechercher l'information, la vérifier et la classer } Maîtriser les logiciels courants et spécifiques (Pack Office, Moveon) } Avoir une bonne pratique écrite et orale } Travailler en équipe QUALITÉS REQUISES : – Très bon sens relationnel – Rigueur, fiabilité et discrétion absolue – Capacité à anticiper, organiser et prioriser les activités – Capacité d'adaptation
Informations recrutement	Prise de poste au 1 ^{er} septembre 2026
Personnes à contacter	Service du personnel : spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr Cheffe du Service Mobilités Internationales : knizan@parisnanterre.fr