

FICHE DE POSTE**Fonctions : Gestionnaire de la mobilité sortante****Emploi-type : Technicien en gestion administrative****Catégorie : B****Corps : Tech****BAP : J****Nature : Recrutement BOE**

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Santé » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des lettres • <http://lettres.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) : Escalier I, 1^{er} étage 1 rue Victor Cousin 75005 Paris

Présentation de la Direction : Direction des Relations internationales (Faculté des Lettres)

La Direction des Relations internationales contribue à la réalisation de la politique de coopération internationale de la faculté en vue d'accroître l'attractivité internationale de son offre de formation et son intégration dans le système européen et mondial

Présentation du service : Le bureau Erasmus est en charge de toute la gestion du programme Erasmus et du budget afférent. 4 agents répartis entre mobilité sortante et entrante.

Missions et activités principales

Mission : Gestion de la mobilité sortante étudiante dans le cadre du programme Erasmus +

Activités principales :

Assiste le responsable administratif Erasmus dans l'accueil, l'information, la gestion des dossiers et le suivi de mobilité sortante dans le cadre du programme européen Erasmus+

- Accueille et informe individuellement les étudiants
- Assure le traitement des mails, courriers et communications téléphoniques
- Gère les dossiers de candidature des étudiants souhaitant partir en mobilité Erasmus, vérifie les pièces, prépare leur départ en relation avec les universités partenaires et accompagne les étudiants avant et pendant leur séjour
- Travaille en collaboration étroite avec les enseignants responsables mobilité (coordinateurs pédagogiques)
- Organise des réunions d'information à destination des étudiants et des coordinateurs pédagogiques
- Actualise la rubrique « L'international » des sites intranet et internet pour sa partie
- Traite et entre les informations sur le logiciel « MoveOn »
- Rédige des fiches de procédure de fonctionnement Erasmus mobilité sortante

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Bonne connaissance du programme Erasmus +

Savoir-faire :

- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir-être :

- Capacité à travailler en équipe
- Réactivité
- Sens de l'initiative
- Rigueur et sens de l'organisation

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement

Formations obligatoires :

Non

Oui : *si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)*

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)