

Recrute un ou une

Gestionnaire des mobilités étudiantes sortantes en Europe H/F

- Poste de **catégorie B** – BAP J
- Ouvert aux personnels contractuels
- Le contrat est à durée déterminée, de droit public, à temps complet, d'une durée de 2 ans, renouvelable voire pérennisable (CDI) sous conditions.
- **Rémunération** : selon grille des salaires de la fonction publique.

L'université de Technologie de Tarbes Occitanie Pyrénées recrute, pour renforcer ses équipes, un ou Gestionnaire des mobilités étudiantes sortantes en Europe.

PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'Université de Technologie de Tarbes est un EPSCP nouvellement créé par le décret 2023-1094 du 24 novembre 2023. Elle assure une mission d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation. Son nom de marque est « Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées » (UTTOP).

C'est la 4e Université de Technologie française. Elle résulte de la transformation de l'EPA/RCE « Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes » en EPSCP, puis du transfert à la date du 1er janvier 2024 de l'IUT de Tarbes, initialement rattaché à l'Université de Toulouse III (Paul Sabatier).

Elle accueille 2800 étudiants, du post-bac au doctorat, et dispose d'un budget de 40M€ dont 30M€ de masse salariale. Elle est dotée d'un patrimoine bâti de près de 40.000 m2 sur une superficie de près de 12 ha. Elle contribue à l'activité de recherche de plusieurs laboratoires et porte plusieurs plateformes technologiques dans le cadre d'une approche intégrée Formation-Recherche-Innovation.

PRÉSENTATION DU SERVICE

La Direction des Relations Internationales (DRI) est une direction transversale de l'UTTOP qui gère les mobilités sortantes d'études et de stages à l'international des étudiants de l'IUT et de l'ENIT, les mobilités entrantes d'étudiants internationaux, les mobilités d'enseignement, de recherche et de formation des personnels de l'IUT et de l'ENIT, les accords de partenariat avec les universités étrangères, et qui pilote la cellule d'accueil internationale, appelée « Welcome Desk ».

Sous l'autorité du Directeur des Relations Internationales, l'équipe est constituée de 6 agents administratifs permanents (3 cadres A, 3 cadres B) et de 12 enseignants-chercheurs chargés de mission (directeur DRI, directeur-adjoint DRI, programme EPS, programme FITEC, référents R.I. IUT). Il s'agit d'une équipe dynamique et ouverte au Monde, dans laquelle l'apport linguistique et culturel de chacun est un élément primordial.

Le rôle de cette Direction est de mettre en œuvre la politique internationale de l'UTTOP selon deux axes :
L'internationalisation de l'offre de formation afin d'attirer 300 étudiants internationaux par an,
Une recherche attractive pour les chercheurs étrangers et tournée vers l'international.

MISSIONS DU POSTE

- Contribuer à la gestion de la mobilité étudiante sortante en Europe pour les étudiants en formation initiale sous statut étudiant (F.I.S.E.).
- Assurer avec autonomie l'analyse, l'instruction, le suivi et la réalisation de dossiers administratifs et logistiques concourant au bon fonctionnement de la Direction.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Soutenir les actions liées à la mobilité étudiante sortante à l'étranger :**
 - Informer les étudiants sur tous les aspects liés à la mobilité (destinations, financements, réglementation, etc.),
 - Participer à la procédure de sélection des étudiants,
 - Instruire, suivre et réaliser des dossiers administratifs étudiants : participer à l'élaboration des dossiers de candidatures, des contrats d'études, à la mise en œuvre de démarches (visa, assurances, logement), en respectant les procédures et contraintes afférentes,
 - Assurer le classement et l'archivage des dossiers,

- Suivre les dossiers d'aides financières,
- Saisir les mobilités sur les logiciels/ plateformes afférents (Erasmus+ par ex).
- **Contribuer aux actions de communication de la DRI :**
 - Participer à des réunions internes / externes et rédiger les comptes rendus associés,
 - Participer à des « Staff Weeks » à l'étranger pour promouvoir l'Université et échanger sur les bonnes pratiques.
 - Préparer et participer aux forums organisés pour promouvoir la mobilité internationale auprès des étudiants de l'U.T.TO.P.

ACTIVITÉS ASSOCIEES

- Travailler en collaboration avec la Chargée du Pilotage de la mobilité sortante (cadre A) et les autres Directions de l'Université
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe,
- Contribuer à la réponse aux enquêtes nationales (CDEFI, CTI, CGE, etc.),
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes,
- Participer au soutien logistique de l'activité de la DRI, de manifestations (réunions, conférences, séminaires etc.).

COMPÉTENCES REQUISES

- **Connaissances (savoir) :**
 - Connaître et appliquer les dispositions réglementaires du domaine d'activités,
 - Connaître l'organisation générale des établissements d'enseignement supérieur et de la recherche publique,
 - Maîtriser les techniques d'élaboration de documents, de rapports,
 - Maîtriser les règles administratives et financières du programme Erasmus+,
 - Savoir utiliser les techniques de communication.
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
 - Anglais : niveau B2 minimum ; une deuxième langue serait un plus.
 - Utiliser les logiciels/outils spécifiques de la Commission Européenne, et les outils bureautiques du pack Office (Word, Excel, Powerpoint),
 - Elaborer et mettre en œuvre des procédures de gestion relatives au public géré,
 - Gérer la confidentialité des informations et des données,
 - Savoir gérer un planning d'activités et les priorités associées, en lien avec la responsable du service
 - Savoir rendre compte,
 - Communiquer et faire preuve de pédagogie,
 - Travailler en équipe et en réseau,
 - Être multi compétent.
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
 - Sens du service public, de l'accueil et de la médiation, goût pour le contact humain et l'accueil de tous les publics,
 - Esprit d'équipe, sens de l'initiative, polyvalence,
 - Rigueur, autonomie, ponctualité,
 - Être capable de gérer le stress.

NIVEAUX REQUIS

- Bac+3 souhaité.
- Anglais : niveau B2 minimum ; une deuxième langue niveau B2 (idéalement) serait un plus.

AUTRE

- Déplacements occasionnels en France et à l'étranger
- Disponibilité en fonction de l'activité et parfois en dehors des horaires habituels de travail,
- Permis B

POINTS FORTS

- Travail au sein d'équipes engagées et solidaires au bénéfice de l'enseignement et de la recherche.
- Formation des personnels.

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 10 semaines de congés
- Télétravail possible 1jr/semaine après période d'essai (2 mois)
- Durée du travail : 36 h 30- 37h30 – 38 h hebdomadaire
- Rémunération selon grille des salaires de la fonction publique

POSTULER

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à candidature@uttop.fr avant le 18 septembre 2026 en **indiquant le titre du poste dans l'objet.**