

PROFIL DE POSTE

CONCOURS ITRF 2020

BAP BAP J

Nature Interne

Corps ATRF

Emploi type * adjoint en gestion administrative J5X41

LOCALISATION DU POSTE - ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

LOCALISATION : Université Claude Bernard Lyon 1 – Faculté de Médecine Lyon Est, 8 avenue Rockefeller 69 373 Lyon Cedex 08

Environnement et contexte de travail :

Gestionnaire mobilité étudiante sortante

Au sein du bureau de la mobilité étudiante de la Faculté de Médecine Lyon Est, le/la gestionnaire de la mobilité sortante gère les dossiers des étudiants partant en mobilité à l'étranger à partir de la 3^{ème} année d'études (150 étudiants / an environ).

Le bureau de la mobilité étudiante, qui se compose de deux gestionnaires, est rattaché à la directrice administrative.

Interactions :

- Coordinateurs enseignants (CMI)
- Direction des Relations Internationales de l'Université
- Partenaires à l'étranger

ACTIVITES ESSENTIELLES

- Informer les étudiants sur les différents programmes internationaux
- Gérer les dossiers de la mobilité étudiante sortante
- Participer aux jurys de sélection
- Assurer le suivi des étudiants sortants pendant la mobilité
- Organiser les réunions d'informations à l'attention des étudiants
- Participer à des réunions concernant la mobilité étudiante sortante
- Assurer l'accueil du public (physique, téléphonique, mails)
- Gestion de la page internet dédiée à la mobilité étudiante

COMPETENCES REQUISES

Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Connaissance du fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
- Connaissance des activités gérées par la DRI dans son ensemble
- Connaissance du fonctionnement des programmes de mobilité internationale, notamment Erasmus
- Connaissance des différents dispositifs d'aides à la mobilité internationale
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Maîtrise des logiciels courants de bureautique (Word, Excel)

Langues : anglais (niveau B2 souhaité)

Savoirs - être :

- Avoir le sens de l'écoute, de l'accueil
- Savoir travailler en équipe
- Avoir de la rigueur, le sens de l'organisation et être réactif
- Être capable d'anticipation
- Avoir le sens des priorités et une bonne capacité d'autonomie
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Qualités relationnelles interculturelles

Lyon, le 30/06/2020



Camille RENAUD

A noter que l'activité du service peut entraîner des contraintes horaires et les horaires de travail peuvent dépendre des contraintes d'ouverture du service au public.