Gestionnaire de mobilité et bourses SMARTS-UP

Offre d'emploi d'Université de Paris

DRIVE Pôle transverse coordination de la stratégie scientifique

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Technicien-ne en gestion administrative
Date de la publication
25/01/2021
Date souhaitée de prise de fonction
03/05/2021
Localisation du poste (ou site)
Campus Odéon

Susceptible d'être vacant

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Rattaché· e au Pôle Coordination de la Stratégie Scientifique et sous la responsabilité du responsable du Département des Projets Structurants et du coordinateur de projet, la.le gestionnaire de mobilité coordonnera la gestion de la mobilité internationale entrante et sortante des étudiant.e.s et personnels académiques. Elle.il assurera la mise en œuvre des programmes spécifiques de mobilité, des programmes de financement et l'accueil des publics internationaux. Elle.il travaillera en lien avec le coordinateur de projet, la cheffe de projet et le pôle Stratégie et relations internationales d'Université de Paris. Elle· il conseillera et accompagnera les responsables des Écoles Universitaires de Recherche (EUR) dans le recrutement et l'accueil des étudiant.e.s internationaux et assurera la gestion financière des bourses de mobilité.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La Direction Générale Déléguée à la Recherche, International, Valorisation et Écoles doctorales (DRIVE) assure le pilotage de la gestion administrative de la recherche, des écoles doctorales et des actions internationales de coopération et de mobilité. La Direction est composée de 4 pôles : Stratégie et relations

internationales, Développement des ressources externes, Coordination de la stratégie scientifique, et Collège des Écoles Doctorales et HDR. Au sein du pôle Coordination de la stratégie scientifique, le département des projets structurants a pour missions de renforcer et développer le processus de démarrage et d'appui aux grands projets de recherche. Il identifie aussi les secteurs d'excellence d'Université de Paris afin de promouvoir le développement d'une recherche interdisciplinaire d'exception, au plus haut niveau international. Université de Paris possède une grande expertise en matière de recherche et souhaite développer la formation de ses étudiant· e· s en Master et doctorant· e· s. Pour se faire, le projet SMARTS-UP dispose d'une enveloppe de 21 M€ financée dans le cadre de l'appel à projets SFRI (Structuration de la formation par la recherche dans les initiatives d'excellence) et permettant de proposer des bourses de mobilité (entrante et sortante) aux étudiant.e.s et enseignant.e.s, contribuant ainsi au rayonnement internationale d'Université de Paris. SMARTS-UP vise à transformer en profondeur la formation à la recherche pour mieux répondre aux besoins des étudiant· e· s et doctorant· e· s, mais aussi de la société, tout en améliorant le service à son personnel d'enseignement et de recherche.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Missions :

- Prendre en charge l'organisation, la communication et le suivi des programmes de bourses en lien avec le.la chargé.e de communication et d'attractivité, les responsables des EUR et le pôle Stratégie et relations internationales
- Réception et vérification des dossiers de candidature avant transmission aux EUR
- Assurer la gestion des aspects administratifs et financiers pour les étudiant.e.s lauréat.e.s et le versement des bourses
- Assister les responsables d'EUR et vérifier les saisies de mobilité sortante et entrante des étudiant.e.s sur MoveOn
- Superviser/coordonner, en lien avec les EUR, la venue, l'intégration et l'information des étudiant.e.s
- Gérer les aspects logistiques : logement, aide pour les visas… en lien avec le guichet unique (Vie de campus)
- Assurer le reporting financier en lien avec la cellule financière du pôle
- Tenir à jour les statistiques de mobilité associées au projet
- Participer à la promotion de la mobilité internationale
- Organiser et préparer les commissions d'attribution des bourses : proposer une répartition des financements en fonction des subventions
- Participer à la saisie et l'actualisation les données des étudiants en mobilité sortante sur les plateformes européennes (OLS, Mobility Tool+)

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

aucune

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Bon niveau de compréhension et d'expression écrite et orale en anglais (minimum B2)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Connaissance du logiciel MoveOn 4
- Connaissance du logiciel financier et comptable : SIFAC
- Bonnes connaissances des outils de bureautique (Microsoft Office)

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Capacité d'écoute et de dialogue
- Sens du relationnel dans un contexte international
- Capacité à travailler en réseau avec des interlocuteurs de différents services
- Capacité à travailler en autonomie mais également en équipe

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau III - Bac+2 DUT BTS ou diplôme équivalent

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation), en rappelant la référence de l'offre, par mail à :
L'équipe SMARTS-UP (smarts-up.sfri@u-paris.fr) et au service de recrutement des ressources humaines (drh.recrutement@u-paris.fr).