

## **PROFIL DU POSTE N°J3C44**

B.A.P. : J

N° et EMPLOI TYPE : J3C44

"Assistant-e en gestion administrative"

CORPS : ASI

Voir descriptif sur le site Internet :

NATURE DU CONCOURS : Interne

[Profil REFERENS](#)

## **INSCRIPTION SUR INTERNET**

[Concours ITRF](#)

Du 3 avril 2018 au 27 avril 2018

**Date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidature  
au centre organisateur le 27 avril 2018**

**Cachet de la poste faisant foi**

## **DESCRIPTIF DU POSTE**

### **ETABLISSEMENT :**

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet offre une gamme large de formation tout en étant en phase avec la société actuelle en mettant en avant une recherche de qualité. Elle est l'Université de Rhône Alpes qui offre le plus large éventail de formation.

Organisée autour de 4 sites stéphanois et d'un site roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels.

5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieur, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

La superficie bâtie totale représente près de 150 553 m<sup>2</sup> SHON dont 21 863 m<sup>2</sup> affectés à la recherche. Créée en 1969, l'université présente un patrimoine immobilier dont l'évolution du bâti dans le temps appelle une vision prospective des travaux à réaliser, de maintien en l'état et de développement, en intégrant les exigences nouvelles en matière de gestion des infrastructures immobilières.

### **POSITIONNEMENT DU POSTE :**

Placé-e sous la responsabilité directe du directeur des relations internationales et en lien direct avec l'ensemble des composantes.

### **DESCRIPTIF DES TACHES :**

#### **Missions :**

Dans un contexte en forte évolution, l'assistant-e en gestion administrative est chargé-e de coordonner, réaliser et organiser la mobilité des étudiants de l'UJM dans le cadre des programmes d'échange et des partenariats européens & internationaux tant dans son volet administratif que communicationnel.

Rompue au mode projet, il-elle assure les fonctions de référent fonctionnel de l'application de gestion dédiée et veille à son développement.

#### **Activités :**

#### **I – Promotion de la mobilité**

- Mettre en place les réunions d'information en direction des étudiants au départ, en lien avec les chargés de mission RI des composantes de l'UJM.
- Gérer l'instruction complète des dossiers de mobilité internationale des étudiants (de leur sélection par les enseignants au rapport de séjour à leur retour),
- Informer et accompagner les différents interlocuteurs

- Rédiger les rapports d'activité

## **II – Gestion administrative et financière**

- Gérer les bourses de mobilité en lien avec les financeurs (Région, Europe via l'agence nationale Erasmus, Ministère),
- Elaborer et suivre les tableaux de bord de gestion,
- Etablir des rapports d'utilisation de ces aides à l'intention des financeurs,
- Préparer des propositions de répartition et d'équilibrage des aides soumises à la commission des bourses de l'UJM,

## **III – Référent fonctionnel MOVEON**

Administration de la base de données « Moveon ».

- Assurer les migrations
- Animer des formations à l'interne
- Assurer une veille sur les avancées du logiciel
- Assister à la conférence annuelle à l'étranger
- Assurer de nouveaux développements comme la mise en place d'un déploiement dans les composantes ou des process de dématérialisation
- Etre le-la référent-e auprès des différents partenaires

## **IV – Communication**

- Planifier et réaliser des actions de communication
- Créer et mettre à jour des pages web mobilité sortante
- Réaliser des supports de communication
- Participer activement à des manifestations événementielles (salon, *staffweek*...)
- Participer à la mise en œuvre de la politique de communication de l'établissement

## **Compétences Professionnelles :**

### **I – Savoirs opérationnels**

- Anglais courant, Niveau B2
- Connaissance de l'Université
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

### **II – Savoirs-faire**

- Analyse de l'attente des utilisateurs
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Conduire des entretiens
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Elaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

### **III – Savoirs-être**

- Réactivité, force de proposition
- Aptitude au travail en équipe
- Capacités d'adaptation

- Dynamisme
- Organisation, rigueur
- Sens des relations humaines
- Respect des délais

CACHET ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE

Université Jean MONNET

Service Développement des Compétences - Bureau des concours ITRF  
10, rue Tréfilerie CS 82301 - 42023 SAINT ETIENNE Cedex 2

Courriel : [jean.michel.basset@univ-st-etienne.fr](mailto:jean.michel.basset@univ-st-etienne.fr) - Tél : 04 77 42 17 18

[claire.marie.michel@univ-st-etienne.fr](mailto:claire.marie.michel@univ-st-etienne.fr) – Tél : 04 77 42 17 38

[evelyne.rochedy@univ-st-etienne.fr](mailto:evelyne.rochedy@univ-st-etienne.fr) - Tél : 04 69 66 11 28