

Gestionnaire du Bureau des relations internationales

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur (UCA) est un établissement public expérimental au sens de l'ordonnance du 12 décembre 2018 dont les statuts ont été publiés le 27 juillet 2019. Cette nouvelle université à statut dérogatoire issue de la fusion de l'Université Nice-Sophia Antipolis et d'Université Côte d'Azur (COMUE) est constituée de composantes sans personnalité morale (8 écoles universitaires de recherches, un EPU, 2 facultés, un IAE, un IUT et une ESPE, des instituts et des portails de licence, des UMR, des équipes d'accueil), d'établissements composantes avec personnalité morale (Observatoire de la Côte d'Azur, Villa Arson, IFMK, CIRM, école régionale des acteurs de Cannes et Marseille. Elle se construit en synergie avec des établissements associés (CHU, centre Antoine Lacassagne, SDS, Ecole de danse Rosella Hightower, etc..) et des établissements partenaires (EPST : INSERM/CNRS/INRIA/INRA, etc..).

Lauréate en 2016 de l'appel à projet IDEX avec UCA Jedi (49 millions d'euros), du projet 3IA en 2019 (18 millions d'euros), d'un projet d'EUR, Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche en lien avec les problématiques du territoire. Université Côte d'Azur emploie directement environ 3000 agents et accueille une population de plus de 30 000 étudiants.

Université Côte d'Azur vise à développer le modèle du XXI^e siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre disciplines, un modèle expérimental de coordination entre recherche, enseignement et innovation et de solides partenariats avec le secteur privé et les collectivités locales.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Descriptif de l'emploi

Au sein du service de la scolarité, sous l'autorité directe du Responsable du service, le gestionnaire du bureau des Relations internationales assure la gestion et le suivi des activités et procédures relatives à la coopération internationale du campus Valrose.

Activités principales

- Gestion et suivi des accords internationaux d'échange d'étudiants, de double diplôme ou autres conventions internationales
- Gestion et organisation des mobilités sortantes des étudiants (candidatures, sélections, nominations, suivi des dossiers de bourses de mobilité, suivi des étudiants en mobilité, transcription des notes)
- Gestion et organisation des mobilités entrantes des étudiants (accueil et soutien tout au long de leur mobilité, inscriptions administratives et pédagogiques, suivi et transmission des résultats)
- Gestion des mobilités enseignantes entrantes et sortantes (organisation du séjour, gestion des missions)
- Aide à l'organisation et participation à des manifestations ou événement concernant la mobilité internationales (journées d'accueil, forum sur les mobilités)
- Mise à jour et diffusion de notes d'informations à l'attention des étudiants internationaux
- Gestion des dossiers DAP et Etudes en France et suivi des étudiants

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

Savoir-faire

- Avoir une bonne connaissance de la structure universitaire
- Maîtriser la réglementation et les procédures applicables en matière de gestion des études
- Maîtriser les outils bureautiques courants en particulier Excel
- Connaissance du logiciel APOGEE recommandée
- Savoir hiérarchiser les priorités et l'urgence des informations
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie de manière adéquate des problèmes rencontrés
- Maîtriser l'expression orale, écrite ainsi que les techniques d'accueil
- Maîtriser l'anglais

Savoir-être

- Avoir le sens des relations publiques
- Respecter la confidentialité
- Savoir gérer le stress dans des situations de pics d'activité
- Savoir s'adapter facilement, en fonction des situations, aux usagers

Localisation de l'emploi

28 avenue Valrose, 06108 Nice

Campus Valrose

Type de recrutement :

Type de recrutement : Interne/Externe - Titulaire / Contractuel

Corps ou niveau de recrutement : catégorie B

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Gestionnaire financier et comptable (F116)
- Groupe de Fonction: B2

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae, une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : carole.puleo@univ-cotedazur.fr avant le 24/09/2021.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)