

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Corps :	Technicien de recherche et de formation	Nature du Concours : BOE
BAP	J – Gestion et pilotage	
Famille professionnelle :	Administration et pilotage	
Emploi type :	J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative	
Nombre de postes offerts :	1	
Localisation du poste :	Clermont-Ferrand - Université Clermont Auvergne – Clermont INP	
Inscription sur Internet :	https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/	
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4C42	

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :

Au sein du service des Relations Internationales de l'Institut National Polytechnique Clermont Auvergne, le/la technicien-ne en gestion administrative sera placé-e sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du responsable du service. Il/Elle réalisera des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans les domaines des RI et des finances et assurera des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique du service. Il/Elle sera également chargé(e) de la gestion de la mobilité entrante internationale.

Il/Elle sera en lien avec la Direction de Affaires Financières de l'INP, les agents dédiés RI de chaque École ainsi que la DRIF de l'UCA. Il/Elle pourra être en relation avec les instances ERASMUS, ETUDES en France, Ministères, Région, Ville, Métropole.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Assurer la gestion des bourses de mobilité sortante gérées au sein de l'établissement INP (Erasmus+ Stage, Région BRMIE, Aide AMI, FITEC, Ville de Clermont-Ferrand, OFAJ, etc.) ;
- Instruire et valider les dossiers de demande de bourses ;
- Organiser des commissions de d'attribution de bourses ;
- Préparer les bordereaux de virement pour la DAF ; suivi du virement ensemble avec la DAF ;
- Saisie des paiements sur SIFAC
- Assurer le suivi financier des activités du service RI en lien avec la DAF INP (Traitement des bons de commande et des factures) ;
- Faire le reporting des activités du service ;
- Assurer la veille institutionnelle sur le financement des mobilités (lien avec ERASMUS, Études en France ...) ;
- Accompagner les étudiants dans l'instruction de leurs dossiers et les suivre avant, pendant et après leur mobilité à l'international ;
- Gérer des évènements informatiques liés aux mobilités sur MoveOn, Portail des aides de la Région, etc... ;
- Mettre à jour la documentation en lien avec le service sur le site WEB de l'INP.
- Rédiger des guides/instructions/informations destinés aux différents publics
- Animer des réunions d'information auprès des étudiants ; rédaction des supports concernant les aides financières disponibles
- Organiser le calendrier de recrutement pour la mobilité internationale entrante
- Rédiger et mettre à jour les différents supports et formulaires en lien avec la mobilité internationale entrante (MoveOn)
- Préparer des activités en lien avec la mobilité internationale entrante (réunion thématiques, welcome days, etc.)
- Assurer la gestion du parc de logement destinés aux étudiants internationaux
- Organiser / Participer aux évènements communs du service des RI (International days ...)
- Mettre en place et gérer un agenda de visite ; prise de rdv ; communication dans les écoles
- Préparer la logistique dans le cadre des visites venant de l'étranger
- Préparer des dossiers en cas de contrôle ou d'audit (Agence Erasmus+, etc)

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissance des différents dispositifs règlementaires et financiers liés aux mobilités
- Maîtrise des règles grammaticales et orthographiques
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues) ; une seconde langue serait un plus
- Connaissance en matière de coopération internationale

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales :

- Capacités d'adaptation
- Sens de l'organisation et rigueur
- Capacité de conceptualisation
- Flexibilité