

## UNIVERSITE D'ANGERS

Direction de l'international  
Bureaux des internationaux, la passerelle

Catégorie : B

## REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle : J*  
*N° emploi type : J4C42*  
*Titre emploi type : Technicien-ne en*  
*gestion administrative*

### Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3<sup>e</sup> employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. L'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 25000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 7 composantes (5 UFR, 1 IUT et 1 école d'ingénieur interne), 5 services communs et 30 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 140 M€ (dont 115 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1112 enseignants et enseignants-chercheurs, 843 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

### Caractéristiques du contrat

**Date d'affectation sur le poste souhaitée** : 01/09/2021

**Date de fin de contrat** : 31/08/2022

**Quotité de travail** : 100%

**Rémunération brute mensuelle** : 1626,05 €

**Lieu d'affectation** : La passerelle, campus de Belle-Beille

### Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

#### Description et missions de l'unité de travail

La Direction de l'International met en oeuvre la politique internationale de l'UA. Elle se compose de plusieurs pôles : CAP Europe (centre d'appui aux projets européens), le pôle mobilité sortante et le bureau des internationaux auquel le CeLFE (Centre de Langue française pour Étrangers) est rattaché.

#### Composition du service

Le BDI est composé de 10 personnels administratifs et 6 enseignants. Il accueille, accompagne, forme en français et œuvre pour l'intégration des publics internationaux de l'UA (étudiants en programmes d'échange et hors-échange, chercheurs internationaux).

#### Place de l'agent dans l'organigramme du service

L'agent en charge de l'accueil des chercheurs internationaux agit sous l'autorité de la Responsable du Bureau des internationaux (N+1) et de la Directrice de l'International (N+2).

#### Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).

L'agent est en relation avec les services de l'Université (composantes, laboratoires, DRH...) et avec des institutions et organismes extérieurs (Préfecture, DREETS, Euraxess, ...)

## Missions et activités

### Mission 1 : Assister et conseiller les chercheurs étrangers, les personnels et les équipes dans les composantes de l'université

- Accueillir, informer et orienter les usagers du service dans les démarches administratives
- Relancer les interlocuteurs internes ou externes
- Établir les actes administratifs liés à l'activité (courriers, conventions d'accueil...)
- Assurer le suivi et la diffusion des actes administratifs gérés
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec l'accueil des chercheurs étrangers

### Mission 2 : Organiser la logistique relative à la venue des chercheurs lorsque nécessaire

- Assurer le suivi de l'offre d'hébergement : planning de réservation, état des lieux...
- Conseiller les chercheurs internationaux dans leur recherche de logement
- Répondre aux demandes des chercheurs liées à leur installation à Angers
- Participer au développement des partenariats utiles à l'accueil des chercheurs
- Assurer les relations partenariales avec les résidences privées et le CROUS

### Mission 3 : Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant les services rendus par le Bureau et sur les modalités administratives

- Assurer une veille juridique (sources : Euraxess, MAE, MESRI...)
- Mettre à jour les pages internet du site de l'UA dédiées à l'accueil des chercheurs
- Mettre à jour et diffuser les procédures liées à l'accueil des chercheurs internationaux
- Assurer un accueil de premier niveau des étudiants hors-échanges

### Mission 4 : Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion

- Suivre les dossiers des chercheurs
- Alimenter la plateforme Alfred
- Recenser les demandes d'accompagnement et leur nature

## Compétences requises

#### Savoirs :

- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Langue anglaise (ou une autre langue)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de présentation écrite et orale

#### Savoirs faire :

- Travailler en équipe
- Accueillir, renseigner et servir les usagers
- Utiliser les outils bureautiques
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Adapter son comportement aux différents types de public

#### Savoirs être :

- Capacité d'adaptation
- Sens relationnel
- Rigueur/Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation

## Formation

Niveau minimum requis :

BEP  Bac  Bac +2  Bac +3  Bac +5

## Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée

## Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : 22 août 2021

Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures. À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :

Florestine LE BRETON au 02 41 96 23 94 ou [recrutement@univ-angers.fr](mailto:recrutement@univ-angers.fr)