

H/F Gestionnaire en charge de la mobilité internationale entrante**Catégorie statutaire :** B**Etablissement :** Université de technologie de Troyes – 12, rue Marie Curie – 10004 TROYES**Affectation structurelle :** Direction des Relations Internationales**Quotité d'affectation :** 100 %**Type de contrat :** Contrat de 1 an, renouvelable (poste pérenne)**Poste à pourvoir :** 1^{er} septembre 2025**Présentation de l'établissement :**

La recherche, la formation et le transfert de technologie sont les trois missions de l'UTT. Créée en 1994, l'UTT fait aujourd'hui partie des dix plus importantes écoles d'ingénieurs françaises. Elle forme chaque année 3000 étudiants, de post-bac à bac+8, avec le concours de 200 enseignants et enseignants-chercheurs et 220 personnels administratifs et techniques. Le budget de l'UTT est de 40 M € dont 30 M€ de masse salariale.

La participation à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche, et la coopération internationale occupent une place centrale dans le plan de développement de l'UTT. Dans la continuité de son engagement européen depuis sa création, l'UTT a fait le choix de porter l'Initiative Université de technologie européenne, EUT+ (www.univ-tech.eu) et de la placer au cœur de son plan de développement pour les 25 prochaines années.

Profil recherché :

Nous recherchons pour ce poste une personne dynamique et proactive, de niveau Bac +2 ou expérience professionnelle équivalente, possédant une expérience de l'international de par son vécu professionnel et/ou personnel, ayant de solides compétences organisationnelles/logistique, et le sens du service au public. Niveau d'anglais obligatoire B2.

Contexte et environnement de travail :

Avec plus de 50 nationalités représentées parmi les étudiants, et 25 % d'étudiants internationaux, l'UTT est un exemple remarquable de diversité culturelle.

Ce poste consiste à assurer l'ensemble des opérations liées à la mobilité entrante internationale, avant, pendant et après le séjour. Il comprend des activités administratives, d'accueil, de contacts avec les partenaires internationaux et locaux, ainsi que l'encadrement d'étudiants ou stagiaires. Certaines de ces tâches sont effectuées en binômes. Le logiciel Move On est utilisé.

Le poste a une forte composante logistique et organisationnelle, dans lequel la qualité du service rendu aux usagers est primordiale afin de garantir la stabilité des partenariats internationaux.

Au-delà, le poste contribue à la mise en œuvre de la charte Erasmus en vigueur, à la dynamique engendrée par l'Eut+, à la structuration et au développement des activités internationales de l'UTT, en tenant compte d'impératifs qualitatifs, financiers, stratégiques, environnementaux, et de diversité.

L'assimilation du contexte dans lequel nous évoluons, et les liens avec l'équipe sur site sont indispensables, ainsi ce poste ne peut être télétravaillable que de manière très occasionnelle.

Mission principale de l'agent :

Assurer l'ensemble des activités (hors pédagogie) nécessaires à l'accueil des étudiants internationaux, en amont de leur arrivée et jusqu'au départ, au rythme d'une promotion chaque semestre.

Activités principales :**Diffuser l'information**

- Mettre en œuvre des activités de promotion de l'établissement aux fins de développer la mobilité entrante
- Tenir à jour les informations (site, brochures, enquêtes, ...)
- Mettre en œuvre des activités d'internationalisation à domicile et de dissémination
- Participer à l'organisation de la « study abroad fair » ou événements similaires (lien équipes *IN* et *OUT*)

Gérer les dossiers

- Réceptionner les nominations, candidatures, répondre aux étudiants et partenaires
- Vérifier les dossiers de candidature, organiser les jurys d'admission, éditer les documents administratifs ad'hoc (lettres d'admission, relevés de notes, attestations...)
- Entretenir les contacts avec les partenaires, services UTT et structures externes impliqués

Accueil physique

- Participer au recrutement des étudiants et/ou stagiaires qui viennent aider l'équipe, les former, les encadrer.
- Mettre en place des conditions optimales de séjour
- Assurer l'accueil « physique » des étudiants, jusqu'au départ : kits d'accueil, orientation/information/conseil, installation logement, banque, ...
- Organiser des réunions d'accueil et de feedbacks (y compris certains week-ends ou soirées)
- Prendre en compte les évolutions du contexte géopolitique, sanitaire, ...

Responsable du Processus global « entrant »

- Produire les données pour la scolarité et la DFP
- Interagir avec l'administrateur Move On pour les formulaires et les enquêtes
- Coordonner et s'assurer de la MAJ correcte des données de Move on
- Assurer le suivi du prestataire de la plateforme d'accueil online
- Alimenter les tableaux de bord, la base de données et les dossiers partagés pour un suivi traçable, partagé et unifié
- Mettre à jour les procédures

Activités transverses

- (Faire) Respecter les engagements de la France, l'Europe, la charte Erasmus, l'UTT
- Participer activement à l'accueil des visiteurs, personnels invités
- Participer à l'amélioration et l'innovation des procédures
- Participer aux projets, événements de promotion, d'information, de dissémination, ... afin d'assimiler le sens et les objectifs de la DRI et de l'international à l'UTT en général
- Participer à des groupes de travail, à des déplacements ponctuels en France ou à l'étranger, à l'échange de bonnes pratiques
- Participer à toute autre action nécessaire aux besoins du service

Compétences essentielles du poste :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance du contexte international (sanitaire, sécurité, géopolitique...)
- Excellentes capacités d'organisation, d'anticipation
- Maîtrise de la langue française
- Anglais écrit et oral niveau B2 ; Une seconde langue étrangère est un plus
- Connaissances de base de l'Enseignement Supérieur et de ses activités (formation, recherche, projets, ...)

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir anticiper et respecter des délais et des procédures
- Bonne maîtrise des outils informatiques, bureautiques et de communication. La connaissance de Move On ou logiciel similaire est un plus
- Capacité à travailler en équipe, et pour l'équipe, à être en lien avec les acteurs, à travailler de façon transversale
- Capacité à chercher l'information, à la conserver et à la retransmettre efficacement, y compris sous forme de procédures
- Savoir déléguer aux étudiants et stagiaires et organiser les tâches

Compétences associées :

- Bonne gestion du stress en pics d'activité (Périodes « intensives » : jurys, semaines d'accueil ...)
- Sens de la diplomatie, ouverture d'esprit et compréhension de l'autre
- Adaptabilité, flexibilité face aux changements
- Réactivité lors de situations d'urgence
- Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, qualité d'exécution
- Capacité à rendre compte
- Autonomie
- Permis de conduire (permis B)

Environnement de travail :

- Travail sur 38h (avec RTT)
- Participation financière en cas de transport écologique et pour la mutuelle complémentaire
- Action sociale
- Amicale des personnels (sur adhésion)
- Accès gratuit à la halle sportive de l'UTT
- Campus et ville agréables

- Equipe (>15 personnes) dynamique et accueillante

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à drh-recrutement@utt.fr

L'UTT s'engage en faveur de l'égalité des chances et encourage toutes les candidatures, sans distinction d'origine, de genre, de situation de handicap ou d'orientation sexuelle.
