

### **Intitulé du poste**

Assistant(e) pour le suivi programme ERASMUS + / CDD

### **Description du poste**

Université Polytechnique Hauts-de-France – « UPHF » (anciennement l'Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis, UVHC) Recrute au sein du Pôle de Relations Internationales un **Assistant(e) pour le suivi du programme ERASMUS+\_**

**Raison d'être** : Assister à la promotion et la mise en œuvre de la mobilité des étudiants et du personnel. Aider au développement des partenariats Erasmus+, universités et entreprises, en coordination avec les composantes de l'université, et en interface avec les différents services de l'université.

**MISSIONS PRINCIPALES** : assister les Relations Internationales pour :

- Mettre à jour les accords de mobilité gérés par les Relations Internationales et développer de nouveaux accords dans le cadre des actions de mobilité du programme Erasmus+ ;
- Assurer le contact avec les partenaires Erasmus+ (courriers, mails, actions de promotion, etc.) en lien avec les composantes ;
- Assister à l'élaboration des rapports qualitatifs et financiers des mobilités Erasmus+ ;
- Participer à la gestion administrative des mobilités étudiantes (plateforme des langues OLS, gestion des assurances, plateforme Mobility Tool) et à la gestion administrative et financière des mobilités de personnel (suivi des dossiers, émission des différents contrats Erasmus+, mise en paiement des allocations, etc.) ;
- Saisie des données sur le logiciel de gestion MoveON4 et la plateforme Mobility Tool ;
- Actualiser la documentation en lien avec le programme Erasmus+ (formulaires, guides du candidat etc.) ;
- Participer à l'organisation de l'accueil des mobilités entrantes du personnel/enseignants-chercheurs/étudiants, en lien avec le programme Erasmus+ ;
- Participer à l'organisation des journées d'intégration aux étudiants ;
- Organiser des sorties culturelles destinées aux étudiants internationaux conventionnés (environ 7 samedis dans l'année).
- Réaliser des opérations de communication tant en interne, qu'en externe et à l'international (réalisation de brochures, contacts avec les médias locaux, contenu des pages web et de l'intranet) ;
- Organiser des évènements pour la promotion des actions de mobilité du programme Erasmus+ ;

- Participer aux salons et rencontres afin de développer la mobilité dans le cadre des actions du programme Erasmus+.

### **Descriptif du profil recherché**

#### **COMPETENCES**

Techniques de gestion administrative. Utilisation d'outils bureautiques (MS office, bases de données). Maîtrise de la langue anglaise écrite et parlée, bon niveau souhaité dans une autre langue majeure.

#### **CONNAISSANCES**

Organisation générale et fonctionnement de l'université. Les principaux systèmes éducatifs de l'espace d'enseignement supérieur en Europe. Les grands principes des programmes européens d'enseignement supérieur, notamment Erasmus+.

#### **QUALITES**

Bon contact relationnel, rigueur, fiabilité, sens de l'initiative, sens de l'organisation.

#### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Nature du Contrat : CDD d'un an, renouvelable

Quotité : 100% Rémunération: Cat A ASI 1er échelon

**Merci d'adresser CV + Lettre avant le 26 juin 2018 à  
recrutementrh@univ-valenciennes.fr**