



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un·e

Gestionnaire des mobilités du personnel et bourses de stage F/H – Service des Relations Internationales (SRI)

À propos de l'Université Toulouse - Jean Jaurès

Riche, plurielle et diverse, l'Université Toulouse - Jean Jaurès figure dans les meilleures universités françaises d'arts, lettres et langues et de sciences humaines et sociales, tant du point de vue de la formation que de la recherche...



- Plus de **30 000** étudiants
- Plus de **2 100** personnels
- **5 unités de formation et de recherche, 7 instituts** (dont 2 IUT), **1 école interne et 1 INSPE**
- Présente sur **16 campus** (dont 1 à l'international).

www.univ-tlse2.fr/

Conditions générales du poste

- **Type de contrat** : CDD
- **Temps plein**
- **Date de prise de poste** : 01/09/2025
- **Durée** : 12 mois
- **Localisation du poste** : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- **Rémunération** : 1855,89 € bruts/mois à 1919,89 € selon expérience
- **Date limite de candidature** : **15/06/2025**
- **Catégorie/Corps** : catégorie B

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contraintes liées au poste :



Votre entité (présentation, contexte, rattachement hiérarchique, composition de l'équipe)

Le Service des Relations Internationales (SRI) de l'Université a pour mission de mettre en œuvre la politique internationale de l'établissement. A ce titre, il propose un appui à la construction d'actions de coopération avec les universités étrangères partenaires (accords bilatéraux, doubles diplômes, cursus intégrés...), forme au montage de projets et assure l'ingénierie des projets européens et internationaux (Erasmus +; EACEA, AUF et MEAE).

Enfin, le SRI assure la promotion, la gestion et le financement des mobilités, entrantes et sortantes, des étudiants, des enseignants et des personnels administratifs.

Vous intégrerez une équipe de 11 agents et vous serez rattaché.e hiérarchiquement à la Responsable du Pôle Mobilité.

Vos missions (Mission principale et activités)

➤ Instruire et assurer le suivi des demandes de bourses pour les stages à l'étranger :

- Orienter les étudiants sollicitant un financement pour effectuer une période de stage à l'étranger
- Lancer les deux appels à candidatures annuels
- Saisir les données sur le logiciel MoveOn afin de permettre la remontée des données auprès des bailleurs et sur le SID Relations internationales
- Préparer et organiser la commission d'attribution des bourses (participants financés, prévision de budget)
- Effectuer le suivi administratif des étudiants (réception des conventions de stage, élaboration des contrats de financement pour le volet Erasmus+ et transmission des documents pour le paiement des bourses à la gestionnaire en charge).
- Déclarer sur Beneficiary Module les mobilités Erasmus+ / stage
- Relayer, diffuser les informations auprès des composantes (date de campagnes).

➤ Organiser la mobilité sortante et entrante des personnels (Erasmus+) :

- Gérer les dossiers des personnels (de la promotion à la mise en paiement)
- Contribuer à la publication d'articles et d'actualités pour promouvoir les mobilités sortantes de personnels
- Saisir les données sur les plateformes (Beneficiary Module et MoveOn) afin de permettre la remontée des données auprès des bailleurs et sur le SID Relations internationales

➤ Assurer le financement des mobilités à l'international :

- Ventiler les subvention des bailleurs et vérifier les données d'AE pour le BI BR1 BR2
- Contrôler les montants et mettre en œuvre le paiement des bourses
- Assurer le suivi administratif et financier des bourses études attribuées
- Elaborer le reporting des enveloppes de bourses auprès de chaque financeur : Enquête AMI, Beneficiary Module ligne SMT/STA/STT, Tableaux pour la région Occitanie



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Enjeux de l'internationalisation des Etablissements d'Enseignement Supérieur (EES)
- Enjeux des programmes de mobilité
- Enjeux des programmes de mobilité et les règles contractuelles des bailleurs

Savoirs faire :

- Planifier et respecter les délais
- Appliquer les procédures des programmes de mobilité
- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Maitriser le logiciel SIFAC (une formation en interne pourra être proposée)
- Maitriser le logiciel MoveOn

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Esprit d'équipe

Conditions de diplômes : **Bac à Bac+2**

Expérience requise : 1 an minimum en gestion administrative

Pourquoi nous rejoindre ?



Avantages sociaux

- Contributions aux frais de transport
- Congés jusqu'à 60 jours/an
- Crèche
- Service social proposant des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs (aides sociales, billetterie, vacances, ...)



Accompagnement

- Accompagnement personnalisés des parcours professionnels (conseils en évolution professionnelle, formation, préparation, concours)
- Possibilité d'accompagnement personnalisé pour l'ergonomie de votre poste



Equilibre vie personnelle et professionnelle

- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)



Cadre de travail

- Campus entièrement rénové (espaces verts, modernité architecturale)
- Facilité d'accès (métro et petits commerces)
- Activités sociales, culturelles et artistiques (La fabrique, librairie...)
- Installations sportives
- Restauration collective (Crous)



Processus de recrutement

- **Les candidatures reçues hors délais et/ou non-complètes ne sont pas retenues** (CV + Lettre de motivation).
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- **Sans nouvelle de notre part dans un délai de trois semaines à compter de la date de réception, les candidats doivent considérer que leur candidature n'est pas retenue.**
- Les candidats retenus sont convoqués à une audition de recrutement d'une durée d'environ 30 minutes.
- Les candidats non-retenus sont prévenus dans les 10 jours suivants l'entretien de recrutement.
- Sauf avis contraire de la part des candidats, nous nous permettons de conserver dans notre base de données l'ensemble des éléments qui nous sont transmis afin de contacter les candidats avec des opportunités futures susceptibles de correspondre à leur profil

Contact(s) pour demande de renseignement relatif au poste :

- recrutements@univ-tlse2.fr

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **15/06/2025** à :



Université Toulouse - Jean Jaurès
Direction des Ressources Humaines - Pôle Développement RH
5 Allée Antonio Machado, 31058 Toulouse cedex 09



ou via ce **LIEN**

Retrouver toutes nos offres d'emploi sur : www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement