

L'Université de Limoges recrute un.e

Gestionnaire du Bureau d'Accueil International

Contractuel.le de niveau B

Réf : 2020 – 437189

Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16.000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

Localisation du poste

Université de Limoges

Pôle International- Plateforme mobilité- Bureau d'Accueil International

88 rue du Pont Saint Martial

87000 Limoges

Contexte

Relations.

En interne :

- Plateformes du Pôle International
- Correspondants des Relations Internationales dans les composantes
- Secrétaires de laboratoires
- Direction des études
- Scolarités des composantes
- Responsables de formations
- Enseignants- chercheurs
- Pôle formation
- Pôle recherche
- Associations étudiantes
- Service Communication
- DSI
- Etudiants internationaux
- VP stratégie internationale
- VP vie des campus
- Equipe présidentielle

En externe :

- CROUS
- Résidences immobilières partenaires de l'Université et des loueurs privés
- Préfecture
- Caisse d'Allocations Familiales
- Conseil Régional

- CROUS
- Préfecture de la Haute-Vienne
- OFII
- Résidences immobilières partenaires de l'Université et des loueurs privés
- Préfecture
- Caisse d'Allocations Familiales
- Conseil Régional
- Conseil Général
- Ville de Limoges
- Mutuelles étudiantes
- Banques
- Assurances privées
- Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- TCL
- CRIJ
- Association Accueil Famille Etudiants
- Consulats étrangers
- Sociétés privées
- Espaces Campus France
- Réseau Euraxess
- Universités partenaires (USA-AUSTRALIE)

Positionnement dans l'organisation de la composante ou du service :

Mission réalisée au sein de la plateforme mobilité du Pôle International. – Bureau d'Accueil International (BAI)

Missions

Missions du poste (description du poste) :

Mission principale : Chargée de l'organisation et de la promotion de l'accueil des étudiants, chercheurs et enseignants-chercheurs et délégations internationales

Mission secondaire : appui administratif au chargé de mission développement des partenariats anglophones hors Europe (USA, Australie, Nouvelle Zélande)

Relai communication au sein du pôle international de l'Université de Limoges

Missions principales.

1) Proposer une information préalable attractive et adaptée

- Mise à jour d'une page web pour le BAI
- Utiliser la page web dédiée pour diffuser l'information
- Envoi de documentation sur l'Université de Limoges aux universités partenaires, ambassades, consulats
- Conception de messages types électroniques
- Etablir un contact avec l'étudiant avant son arrivée
- Transmettre sa demande d'inscription pédagogique à la composante concernée
- Conception d'informations à mettre en ligne sur les conditions de vie à Limoges
- Mise à jour des informations sur le site
- Mise en place et gestion d'applications dédiées au dispositif (gestion des permanences de la préfecture, des programmes de bourses de mobilité entrantes)
- Gestion de la diffusion de l'offre de bourses d'excellence
- Organisation d'Universités d'été

2) Faciliter l'accès à l'hébergement

- Demande de logements pour étudiants et enseignants auprès du CROUS avec qui une convention est passée avec l'Université de Limoges
- Mise à jour d'une base de données
- Demandes de logements auprès de résidences immobilières partenaires de l'Université et loueurs privés, particuliers....
- Transmission des affectations en logements CROUS auprès des étudiants
- Gestion des demandes de renouvellements de logements en résidences universitaires
- Relance des non paiements des loyers envers les résidences universitaires
- Aide à la demande d'aide au logement
- Mise en ligne des offres spécifiques du CROUS et des résidences immobilières partenaires de l'Université
- Hébergement des étudiants provenant d'universités partenaires du Conseil Régional
- Elaborations de statistiques sur l'hébergement (Excel)
- Affichage des offres de logements
- Mise à jour des informations sur le site

3) Faciliter les formalités administratives

- **Faciliter l'obtention du visa**
 - Rédaction et envoi d'un courrier systématique aux Consulats et Ambassades
- **Faciliter l'obtention de la carte de séjour**
 - Information et diffusion du dossier de demande et des pièces justificatives
 - Pré-instruction de dossiers 1ère demande et renouvellement par les tuteurs du BAI
 - Mise en ligne des pièces justificatives à télécharger par l'étudiant sur la page web du BAI
 - Gestion et mise à jour d'une application de prise de rendez-vous
 - Etroite collaboration avec la préfecture
- **Information et diffusion du dossier de demande et des pièces justificatives**
- **Pré-instruction de dossiers 1ère demande et renouvellement par les tuteurs du BAI**
- **Mise en ligne des pièces justificatives à télécharger par l'étudiant sur la page web du BAI**
- **Gestion et mise à jour d'une application de prise de rendez-vous**
- **Etroite collaboration avec la préfecture**
 - Mise en ligne des offres spécifiques des partenaires bancaires sur la page web du BAI
 - Information et diffusion de plaquettes d'informations
 - Mise à jour des informations sur le site

4) Faciliter l'intégration

- **Faciliter l'arrivée à Limoges**
 - Information et diffusion de plaquettes d'informations (SNCF, TCL, Aéroport)
 - Gestion des stocks
- **Faciliter l'intégration dans l'Université et l'intégration dans le territoire**
 - Recrutement et formation de tuteurs d'accueil et vacataires pour le BAI
 - Diffusion de documentation
 - Organisation de manifestations culturelles et ludiques
 - Rédaction et diffusion d'articles et de photos
 - Organisation de la « journée d'accueil international »
 - Conception d'affiches

- Concertation avec les partenaires
- **Faciliter l'accès aux services de santé et aux services sociaux**
- Mise en place d'un partenariat avec le SUMPPS / Maison Médicale / CNAM (visite médicale de contrôle et de prévention offerte à titre gracieux)
- Information et diffusion de plaquettes d'informations
- **Faciliter l'accès aux jobs**
- Mise en place d'un partenariat avec le CRIJ
- Affichage des offres d'emploi

5) Organisation de l'accueil de délégations étrangères

- Communication en interne à l'Université pour l'organisation des rendez-vous de travail (composantes, communication, cabinet de la présidence...)
- Communication avec l'antenne financière pour l'édition des bons de commande
- Communication avec les intervenants externes à l'Université
 - Office du tourisme pour l'organisation de visite
 - Restaurants
 - Hôtels
 - Autres intervenants extérieurs (entreprises privées)
- Rédaction du programme de travail
- Préparation de valisettes d'accueil pour les différentes personnes composant la délégation

6) Appui administratif au chargé de mission développement des partenariats anglophones hors Europe

- Diffusion information mobilité
- Echanges avec les partenaires
- Organisation et participation à la sélection des étudiants
- Echanges avec les étudiants entrants et sortants : aide à la préparation du séjour, questions diverses

Contraintes et spécificités du poste.

- Compétences linguistiques
- Capacité d'organisation
- Disponibilité
- Réactivité
- Sens de la rigueur
- Ouverture d'esprit
- Diplomatie

SAVOIR S ET SAVOIRS FAIRE

- Compétences linguistiques
- Avoir le sens de l'accueil
- Etre sociable
- Avoir une facilité de communication
- Connaître les techniques de secrétariat
- Avoir le sens de l'organisation et une rapidité d'exécution
- Avoir le sens de l'initiative
- Savoir gérer les priorités
- Avoir de la rigueur
- Etre autonome et disponible
- Avoir un sens pratique et savoir s'adapter à la diversité des tâches

Nature du contrat	Contrat à durée déterminée de 5 mois
Date de prise de fonctions souhaitée	1 ^{er} novembre 2020
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail jusqu'au 23 août 2020 inclus à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement@unilim.fr
Quotité de travail	100%