

<b>FONCTION</b>	<b>Gestionnaire administratif-ve (H/F)</b>
<b>METIER (OU EMPLOI TYPE*)</b> <small>*REME, REFERENS, BIBLIOPHILE</small>	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
<b>CORPS</b>	Adjoint-e administratif-ve
<b>CATEGORIE</b>	C - Titulaire ou contractuel
<b>AFFECTATION</b>	UPVD - Service Universitaire des Relations internationales et Transfrontalières 100%

## MISSION(S)

Mission 1 : Assurer la gestion du secrétariat du service et du Vice-Président chargé des Relations Internationales  
 Mission 2 : Assurer la préparation logistique d'actions de promotion et l'accueil de délégations étrangères ou d'étudiants et de personnels internationaux  
 Mission 3 : Assurer les missions d'assistant de prévention pour le service

## ACTIVITE(S)

### Missions principales

**Mission 1** : Assurer la gestion du secrétariat du service et du Vice-Président chargé des Relations Internationales :

- Gérer le secrétariat, l'agenda et le courrier du Vice-Président délégué aux Relations Internationales, et du service - le cas échéant du chargé de mission relations transfrontalières. Effectuer l'accueil téléphonique et physique des personnes externes au service.
- Gérer des dossiers administratifs, assurer leur suivi et archivage ; transmettre des documents au secrétariat de la présidence ou des conseils centraux pour validation.
- Aider à la mise en place et participer aux réunions organisées par le service : organisation logistique et suivi administratif, prise de notes, rédaction et saisie du compte-rendu et préparation du relevé de décisions.
- Aider au recensement, à l'élaboration et aux mises à jour de statistiques sur les activités internationales de l'établissement.
- Participer aux formations relatives à la mise en place de nouveaux outils de gestion du service
- Participer à la tenue des urnes lors d'élections (si besoin est)

**Mission 2** : Assurer la préparation et un appui logistique à des actions de promotion et d'accueil de délégations étrangères, d'étudiants et de personnels internationaux (maitrise de la langue anglaise nécessaire - niveau B1/B2) :

- Assurer la gestion administrative et logistique de l'accueil de délégations étrangères à l'initiative du service ou de la Présidence : préparation des lettres d'invitation, réservation des hôtels et des restaurants, organisation des réceptions et pauses cafés, préparation des documents promotionnels, planification des réunions (convocations, ordre du jour, prise de note et compte rendu puis diffusion aux participants) ; aide à la préparation du programme de visite : planification des rendez-vous, accueil.
- Contribuer aux activités liées à l'accueil, l'information et à l'accompagnement des étudiants, doctorants et personnels internationaux dans leurs démarches administratives (ex : CPAM, titres de séjour, CAF...) à l'International Welcome Desk (IWD), en relation avec les gestionnaires des programmes de mobilité (pour les étudiants en échange), des organismes externes (ex : le CROUS, la préfecture), les services et composantes de l'établissement.
- Assurer la gestion du dispositif de parrainage international : Assurer la promotion du dispositif auprès des étudiants (Affichages, Flyers, Mailing), accueillir et informer les étudiants sur les modalités de participation, aider à la répartition des parrains/filleuls, gérer la logistique et les achats (fournitures, package de bienvenue, titres de transport), utilisation

de la plateforme « Etude en France » pour la constitution de la liste des filleuls potentiels, préparation de la réunion d'information des parrains et participation à la soirée d'accueil en relation avec la CTOE, assurer un suivi administratif, préparer et envoyer aux étudiants des attestations de participation et l'enquête d'évaluation du dispositif.

- Assurer la préparation administrative et logistique de journées d'accueil, de sorties ou autres activités organisées par le service/l'IWD : réaliser une assistance administrative (hébergement, transport, gestion des prestataires, information, suivi)

- Contribuer aux actions de promotion et aux évènements organisés par l'établissement ou le service : contribuer à la préparation logistique de la journée internationale, du joli mois de mai de l'Europe, à l'organisation de réunions d'information sur les programmes de mobilité, ou à toute autre action de promotion ; participer notamment au forum après-Bac et à la Campus Week.

**Mission secondaire** : Assurer les missions d'assistant de prévention pour le service : Conseiller la cheffe de service et le personnel concernant les mesures de sécurité et de prévention ; Identifier et évaluer les risques, proposer et suivre les actions correctives ; Animer la culture sécurité ; Accueillir et former les nouveaux personnels du service ; Tenir le registre de santé et sécurité du service.

Participer à toute autre activité en fonction des besoins du service

## COMPETENCES

### Connaissances :

- 1 - Techniques de communication
- 2 - Langue anglaise : niveau B1/B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- 3 - Techniques d'élaboration de documents
- 4 - Techniques d'accueil téléphonique et physique
- 5 - Environnement et réseaux professionnels
- 6 - Culture internet

### Savoir-faire :

- 1 - Savoir rendre compte
- 2 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- 3 - Rédiger des rapports ou des documents
- 4 - Accueillir les populations concernées
- 5 - Enregistrer et classer les documents
- 6 - Utiliser les outils bureautiques
- 7 - Accueillir et prendre des messages
- 8 - Travailler en équipe

### Savoir être :

- 1 - Sens relationnel
- 2 - Sens de l'organisation
- 3 - Réactivité
- 4 - Rigueur /fiabilité
- 5 - Etre patient, faire preuve d'empathie
- 6 - Capacité d'écoute et de discrétion
- 7 - Capacité d'adaptation

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

### Contexte :

Le poste est rattaché au Service des Relations Internationales et Transfrontalières (SRIT), situé sur le Campus du Moulin à Vent à Perpignan, composé de 10 agents (4 Cat. A, 2 Cat. B, 4 Cat. C) sous l'autorité partagée de la responsable du pôle Accueil (N+1) pour les missions liées à l'accueil et l'événementiel, et de la responsable du pôle administratif et financier (N+1) pour les missions liées à la gestion administrative/secrétariat, de la cheffe du SRIT (N+2), dans le respect de la politique internationale de l'établissement, pilotée par le Vice-président délégué aux Relations Internationales.

### Contraintes :

- Bonne connaissance de la langue anglaise nécessaire (niveau intermédiaire)
- Poste organisé sur 2 pôles du SRIT
- Participation ponctuelle à des événements pouvant avoir lieu en dehors des heures de travail habituelles
- Accueil d'un public pouvant être dans des situations difficiles à l'International Welcome Desk

## CONDITIONS DU RECRUTEMENT

Statut : Contractuel ou fonctionnaire

Durée : 1 an (possibilité de renouvellement)

Date de prise de poste : **28/08/2023**

Rémunération : Catégorie C

Temps de travail : Le protocole sur le temps de travail en vigueur à l'UPVD prévoit un temps de travail effectif de 37h30 hebdomadaires et 57 jours de congés annuels.

Fourchette salariale : Le protocole de gestion des personnels contractuels en vigueur à l'UPVD prévoit une grille de rémunération en fonction de l'expérience de l'agent sur le poste concerné. Pour ce poste de catégorie C, la fourchette salariale est comprise entre 1 769 € et 1 812 € bruts.

Conditions de diplôme : Diplômes et titres classés au moins au niveau 3 (CAP, BEP)

Date limite de dépôt des candidatures : 11 juillet 2023

Le dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à envoyer **pour le 11 juillet 2023 au plus tard** par courriel indiquant la mention « recrutement SRIT catégorie C » aux adresses suivantes :

[sec-sri@univ-perp.fr](mailto:sec-sri@univ-perp.fr)

[recrutement-biatss@univ-perp.fr](mailto:recrutement-biatss@univ-perp.fr)