

COORDINATEUR-RICE DES MOBILITÉS INTERNATIONALES SORTANTES

Poste rattaché au pôle mobilité sortante de la Direction Europe et International (DEI).
Catégorie B.

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

Créé en 1795, l'Inalco est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche, reconnue en France comme à l'international. L'établissement assure un enseignement de haut niveau allant de la licence au doctorat, qui s'appuie sur la recherche de terrain et est orienté vers l'insertion professionnelle et la recherche scientifique.

Il entend porter les valeurs d'ouverture à l'autre, de partage et de dialogue interculturel. L'Inalco enseigne auprès de 9000 étudiants en formation initiale et continue, dont 2000 d'origine étrangère grâce à ses 350 enseignants titulaires et contractuels et ses 160 personnels administratifs.

Le/la coordinateur-riche des mobilités internationales sortantes prend en charge l'accompagnement des mobilités sortantes (hors Erasmus+) en échange à l'Inalco et contribue à la gestion et au développement des activités du pôle mobilité sortantes de la DEI.

Il/elle contribue également à la gestion des aides financières disponibles pour financer les mobilités internationales de nos étudiants (environ 250 K€).

Le pôle mobilité sortante de la DEI de l'Inalco est constitué d'une responsable (cat. A) et d'un-e coordinateur-riche (cat. B).

MISSIONS ET ACTIVITÉS

1. GESTION DES MOBILITÉS SORTANTES HORS ERASMUS+ (80%)

- Co-organiser les campagnes de candidature à des mobilités internationales (dans une université partenaire) : préparer les formulaires de candidature (LimeSurvey), animer des réunions d'information, informer et orienter les étudiants sur la mobilité, etc.
- Réceptionner et pré-instruire les dossiers de candidature, les transmettre aux différents Départements de l'Inalco
- En lien avec la responsable du pôle, suivre les contacts avec les universités partenaires de l'Inalco : nommer les étudiants auprès des établissements selon les différents calendriers, suivre les conventions et leurs renouvellements
- Diffuser auprès des étudiants les informations nécessaires à leur candidature auprès de l'université partenaire, préparer certains documents, suivre les demandes de bourses spécifiques (CSC, BLC)
- Préparer les étudiants au départ (accompagnement administratif, formation à l'interculturalité le cas échéant, etc.) et les suivre pendant leur mobilité
- Préparer, organiser et mettre à jour les tableaux de bord (Excel) et autres documents de travail nécessaires au suivi des mobilités internationales des étudiants
- Le cas échéant, gestion de programmes tiers de mobilité (exemple : programme d'Assistants de langue de France Éducation International)

2. SOUTIEN À LA GESTION DES AIDES FINANCIÈRES À LA MOBILITÉ (20%)

En lien avec le-a responsable des mobilités internationales sortantes, qui sera principalement en charge de la gestion des aides financières :

- Informer les étudiants de l'Inalco sur les financements possibles
 - Instruire les demandes d'aide : réceptionner et vérifier les pièces justificatives, préparer les notifications aux candidats (publipostage)
 - Préparer les documents et suivre les versements en lien avec l'agence comptable de l'Inalco
-

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Qualités relationnelles : le/la titulaire du poste sera le contact privilégié des étudiants de l'Inalco souhaitant réaliser une mobilité internationale
- Connaissance du système d'enseignement supérieur français et, si possible, d'autres systèmes étrangers
- Mobilité internationale préalable souhaitée dans un cadre universitaire et/ou professionnel
- Bonne maîtrise des outils informatiques (suite Office, Canva, Limesurvey etc.)

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES GÉNÉRALES ET SAVOIR-FAIRE

- Bonne maîtrise de l'anglais oral et écrit (niveau B2/C1 minimum)
- Compétences en communication interne et externe, orale et écrite
- Capacité à travailler dans un contexte multiculturel et à convaincre
- Rigueur, autonomie, travail d'équipe, capacités d'analyse, d'organisation et de résolution de problèmes, prise d'initiatives

Des déplacements ponctuels seront à prévoir en France métropolitaine ou dans l'Union européenne (participation encouragée à des mobilités administratives Erasmus+)

INFORMATIONS RH

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux agents contractuels sous CDD de 12 mois;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie B ;
- **Temps plein** : 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
- Tous les poste de l'Inalco sont **ouverts aux personnes en situation de handicap**
- **54 jours de congés payés annuels** dont 2 périodes de fermeture obligatoire (3 semaines en été et 1 semaine à Noël) ;
- **Télétravail** : Des jours de télétravail réguliers ou ponctuels, selon les nécessités de service, sans condition d'ancienneté ;
- **Localisation du poste** : 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : **A compter du 2 juin 2025**

Travailler à l'Inalco, c'est avoir l'opportunité de profiter d'avantages tels que des offres de restauration, des activités ludiques et culturelles avec l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore d'activités sportives dans les locaux (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 4 mai 2025** à l'adresse suivante : drh-recrutement@inalco.fr
